



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr. 2832/13.01.2022

### ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **07 februarie 2022 – 11 februarie 2022 (07 februarie 2022 ora 11<sup>00</sup> – Proba practică și 11 februarie, ora 10<sup>00</sup> - interviul)** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Îngrijitor la Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice "Profesor Ioan Crișan"** din cadrul Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

**Dosarul de concurs:** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- curriculum vitae;

Actele depuse în copie xerox vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a*

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru funcția contractuală de execuție de îngijitor:**

- Studii: - *medii generale*;
- vechime în muncă necesară: minim 5 ani.

**Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:**

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **28-31.01.2022**;
- proba practică, în data de **07.02.2022**;
- interviul, în data de **11.02.2022**.

Proba practică se va desfășura la sediul Serviciului pentru Administrarea Grădinii Zoologice "Profesor Ioan Crișan", Str. Parcului FN, Mun. Reșița, județul Caraș-Severin, în data de **07.02.2022 ora 11<sup>00</sup>**, pentru apelul nominal, respectiv verificarea identității, care se va face baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Interviul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, județul Caraș-Severin. Candidații vor fi prezenți în sala de ședințe în data de **11.02.2022, ora 10<sup>00</sup>**, pentru apelul nominal, respectiv verificarea identității, care se va face baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

După începerea probei practice este interzis accesul candidaților care au întârziat.

**Calendarul de desfășurare a concursului,**

- data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **14 ianuarie 2022 - 27 ianuarie 2022**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, cu următorul program: luni-joi până la ora 15<sup>30</sup>, vineri până la ora 13<sup>00</sup>, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Sprinceană Maria – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677.

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului depunere al dosarelor, respectiv până cel târziu data de **31.01.2022, ora 15<sup>30</sup>**;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea termenului prevăzut la selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **01.02.2022, ora 15<sup>30</sup>**;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **02.02.2022, ora 15<sup>30</sup>**;

- termen verificare contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **03.02.2022**, ora 15<sup>30</sup>, cu afișare imediată;
- **proba practică**, se va desfășura în data de **07.02.2022**, ora 11<sup>00</sup>,
- notarea probei practice și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba practică: până cel târziu data de **08.02.2022**, ora 15<sup>30</sup>;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind proba practică, cel mai târziu în data de **09.02.2022**, ora 15<sup>30</sup>;
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la proba practică: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind proba practică: maxim data de **10.02.2021**, cu afișare imediată, cel mai târziu ora 15<sup>30</sup>;
- **interviul**, se va desfășura în data de **11.02.2022**, ora 10<sup>00</sup>
- notarea interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviu: 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului, maxim data de **14.02.2022**, ora 15<sup>30</sup>;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul interviului: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul, cel mai târziu în data de **15.02.2022**, ora 15<sup>30</sup>;
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind interviul, cu afișare imediată, **16.02.2022**, cu afișare imediată, maxim ora 15<sup>30</sup>;

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Municipiului Reșița, precum și pe pagina de internet a acesteia: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro) .

#### **Bibliografie pentru interviu:**

*- pentru funcția contractuală pentru care se organizează concursul:*

- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 307/2006** referitoare la apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematica :**

1. Modificarea contractului individual de muncă; Încetarea contractului individual de muncă;
2. Supravegherea sănătății.
3. Serviciile de urgență voluntare și privat.

Informații suplimentare privind concursul: sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la secretarul Comisiei de concurs, Sprînceană Maria – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro)

**PRIMAR,  
POPA IOAN**

**Director Executiv,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef Serviciu,  
Țugmeanu Maria**

**Consilier,  
Sprînceană Maria**



## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### *I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL*

- 1. Denumirea postului : ÎNGRIJITOR*
- 2. Gradul profesional / treapta profesională :*
- 3. Nivelul postului : FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE*
- 4. Scopul principal al postului : exercită activitate de hrană, întreținere și curățenie gradina zoologică*

### *II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI*

- 1. Studii de specialitate: studii medii generale – calificare:*
- 2. Perfecționări (specializări): -*
- 3. Vechimea în muncă necesară: 5 ani*
- 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare -*
- 5. Limbi străine : o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit –;*
- 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:*
  - o grad ridicat de a desfășura activități complexe*
  - o capacitate mare de atenție*
  - o grad ridicat de analiză și sinteză*
  - o capacitate de lucru în echipă și independent*
  - o promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
  - o asumarea responsabilității*
  - o păstrarea confidențialității*
  - o corectitudine și fidelitate*
  - o grad ridicat de comunicare scris si oral*
  - o preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
- 7. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă*
- 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -*

### *III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI*

- 1. Îndeplinește atribuții aferente sefului de schimb/tura , sens în care :*
  - o Supravegheaza si raspunde de intreaga activitate a muncitorilor si ingrijitorilor din schimb;*
  - o Se consulta cu responsabilul stocurilor de hrana in vederea asigurarii acestora din timp ;*
  - o Monitorizeaza si sesizeaza DE URGENTA seful de serviciu despre orice aspecte “legate” de starea de sanatate,de confort,etc. a animalelor/pasarilor,precum si de starea adaposturilor si a tarcurilor ;*
- 2. Face curatenie in adaposturile si tarcurile animalelor/pasarilor ;*
- 3. Administreaza hrana animalelor/pasarilor , verificand ca aceasta sa aiba o calitate corespunzatoare. In cazul in care constata ca hrana prezinta deficiente , in primul rand nu o va administra si DE URGENTA va anunta seful serviciului ;*
- 4. Pe tot parcursul schimbului va acorda o atentie deosebita starii de sanatate a animalelor/pasarilor , modului de comportament si apetitul acestora , respectiv modul in care consuma hrana , iar orice suspiciune in acest sens o va sesiza DE URGENTA sefului de serviciu ;*
- 5. Supravegheaza vizitatorii si-i avertizeaza ca nu au voie sa hraneasca animalele/pasarile , sa nu le agite sau sa le loveasca , respectiv ca nu au voie sa depaseasca gardurile de protectie ;*
- 6. Participa la actiunile gospodaresti din cadrul gradinii zoologice , la curatarea aleilor,rigolelor,cosurilor de gunoi,a vreascurilor,la amenajarea spatiilor verzi, etc.*

7. Pe timpul iernii participa la degajarea zapezii de pe alei și cai de acces, din tarcuri, sau din oricare zona în care se considera necesar de către conducerea serviciului;
8. Pe timpul iernii va monitoriza permanent temperatura din adaposturile animalelor/pasarilor exotice și orice deficiența a sistemelor de încălzire o va raporta **DE URGENTA** șefului de serviciu; asigură transportul de hrană atât în incinta serviciului cât și în județ;
9. Execută mici lucrări de intervenții la autovehicul pentru asigurarea stării tehnice corespunzătoare în funcție de anotimp.
10. Sprijină activitatea instituției în realizarea unor acțiuni stabilite cu hotărârea conducerii.
11. Respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;
12. Îndeplinește orice atribuții legale încredințate de șeful de șeful ierarhic superior.

#### **IV. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

#### **V. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ**

- a) Creșterea activității;
- b) reducerea cheltuielilor;

#### **VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de:* director general, director executiv, șef serviciu,

**Relații funcționale:** cu toate persoanele angrenate în activitățile din gradina zoologică;

**Relații de control:** -;

**Relații de reprezentare:** -;

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autoritățile și instituțiile publice:** -

**b) cu organizații internaționale:** -

**c) cu persoane juridice private:** -

##### **3. Limite de competență:** -

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.


#### **Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Stănuță Gabriel.
2. **Funcția publică de conducere:** Șef serviciu
3. **Semnătura** .....
4. **Data întocmirii:** .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele:** .....
2. **Semnătura**.....
3. **Data** .....

#### **CONTRASEMNEAZĂ:**

1. **Numele și prenumele:** Rădoi Mădălina
2. **Funcția publică de conducere:** Director Executiv
3. **Semnătura**.....
4. **Data** .....