Nr. 100194/06.11.2026

ANUNŢ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul Compartimentului pentru Administrarea Grădinii Zoologice„Profesor Ioan Crișan din Reșița, Str. Parcului nr. 1P, județul Caraș-Severin, în perioada **23.11.2026-27.11.2026** (**23.11.2026, ora 11^{00}**- Proba practică şi **27.11.2026, ora 9^{00}** - interviul), concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată cu normă întreagă de 8 ore a funcții contractuale de execuție temporar vacante de Muncitor calificat tr. III la Compartimentului pentru Administrarea Grădinii Zoologice„Profesor Ioan Crișan în cadrul Direcției Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiţii generale: candidaţii trebuie sa îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice pentru postul de muncitor calificat tr. III:
- studii medii generale;
- vechime minimă în muncă: 1 an

Bibliografie pentru interviu:

I. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
II. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.
III. Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora:
Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecţia dosarelor de înscriere, în data de **16.11.2026**;
- proba practică, în data de **23.11.2026, ora 11^{00}**;
- interviul, în data de **27.11.2026, ora 9^{00}**.

Instituţia publică şi termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piaţa 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunţului la sediul Primariei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **09-13.11.2026**.

Data, ora şi locul organizării concursului: Proba practică va avea loc în data de **23.11.2026**, ora 11^{00}, la sediul instituţiei, iar interviul va avea loc în data de **27.11.2026**, ora 9^{00}.
- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relaţii suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reşiţa, Piaţa 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, conform următorului program: luni-joi până la ora 16^{00}, vineri până la ora 13^{30}, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, șef serviciu la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției:www.primariaresita.ro.

PRIMAR
POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,
Țugmeanu Maria

Consilier
Blaga Sabin

ROMÂNIA JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN MUNICIPIUL REȘIȚA	**Aprob:** **P R I M A R,** **Ioan POPA**

FIȘA POSTULUI

NR._____

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: ***Muncitor Calificat***

2. Gradul profesional / treapta profesională: **Treapta III**

3. Nivelul postului : FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

4. Scopul principal al postului: *Realizare activităților de hrană, întreținere și curățenie specifice Compartimentului pentru Administrarea Grădinii Zoologice „Profesor Ioan Crișan"*

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *studii medii generale;.*

2. Perfecționări (specializări): *-*

3. Vechimea în muncă/specialltate necesară: *1 an;*

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *operare - mediu*

5. Limbi străine : *o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit – nivel de bază.;*

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *grad ridicat de a desfășura activități complexe*
- *capacitate mare de atenție*
- *grad ridicat de analiză și sinteză*
- *capacitate de lucru în echipă și independent*
- *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
- *asumarea responsabilității*
- *păstrarea confidențialității*
- *corectitudine și fidelitate*
- *grad ridicat de comunicare scris si oral*
- *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. Coordonează, supraveghează și răspunde de întreaga activitate a muncitorilor și îngrijitorilor din schimb;
2. Supraveghează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către muncitorii și îngrijitorii din schimb, în vederea asigurării de condiții optime pentru animalele/pasările din colecția grădinii zoologice, precum și de protecția acestora și a vizitatorilor;
3. Se consulta cu responsabilul stocurilor de hrană în vederea asigurării acesteia din timp;
4. Monitorizează și sesizează DE URGENȚĂ șeful ierarhic superior despre orice aspecte "legate" de starea de sănătate, de confort, etc. a animalelor/pasărilor, precum și de starea adăposturilor și a țarcurilor;
5. Face curățenie în adăposturile și țarcurile animalelor/pasărilor;

6. Administrează hrana animalelor/pasărilor, verificând ca aceasta să aibă o calitate corespunzătoare. În cazul în care constata ca hrana prezinta deficiențe, în primul rând nu o va administra și DE URGENȚĂ va anunța șeful ierarhic superior;
7. Pe tot parcursul schimbului va acorda o atenție deosebită stării de sănătate a animalelor/pasărilor, modului de comportament și apetitul acestora, respectiv modul în care consumă hrana, iar orice suspiciune în acest sens o va sesiza DE URGENȚĂ șefului ierarhic superior;
8. Supraveghează vizitatorii și-i avertizează că nu au voie să hrănească animalele/pasările, să nu le agite sau să le lovească, respectiv ca nu au voie să depășească gardurile de protecție;
9. Participă la acțiunile gospodărești din cadrul grădinii zoologice, la curățarea aleilor, rigolelor, coșurilor de gunoi, a vreascurilor, la amenajarea spatiilor verzi, etc.
10. Pe timpul iernii participă la degajarea zăpezii de pe alei și căi de acces, din țarcuri, sau din oricare zonă în care se consideră necesar de către conducerea serviciului;
11. Pe timpul iernii monitorizează permanent temperatura din adăposturile animalelor/pasărilor exotice și orice deficiență a sistemelor de încălzire o va raporta DE URGENȚĂ șefului ierarhic superior ;
12. Asigură transportul de hrană atât în incinta serviciului cât și în județ;
13. Asigură verificarea atât la plecare în cursă, cât și la sosirea din cursă, a stării tehnice a autovehiculului din dotare sesizând șeful ierarhic superior asupra oricăror defecțiuni constatate în starea de funcționare a autovehiculului, solicitând în scris necesarul de piese de schimb sau necesitatea efectuării unor verificări tehnice sau lucrări de reparații pe care nu le poate efectua în garajul instituției;
14. Asigură staționarea autovehiculului din dotare la sediul unității la venirea din cursă.
15. Execută mici lucrări de intervenții la autovehicul pentru asigurarea stării tehnice corespunzătoare în funcție de anotimp.
16. Sprijină activitatea instituției în realizarea unor acțiuni stabilite cu hotărârea conducerii.
17. Asigură necesarul de materiale în baza referatelor de necesitate întocmite de șefii de compartimente.
18. Răspunde de folosirea autovehiculului numai în interesul serviciului conform sarcinilor încredințate;
19. Răspunde de verificarea stării tehnice a autovehiculului;
20. Răspunde de predarea zilnică a foilor de parcurs zilnice cu justificarea curselor efectuate și confirmarea de către beneficiari curselor respective.
21. Răspunde de realitatea datelor consemnate în foile de parcurs(curse efectuate, distanța în km a fiecărei curse);
22. Răspunde de inventarul sculelor din dotare precum și de integritatea tuturor pieselor de pe autovehiculul din dotare.
23. Respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;

Îndeplinește orice atribuții legale încredințate de șeful ierarhic superior.

IV. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) responsabilitate;
e) dialog social şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

V. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ

* Promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. ***Sfera relațională internă:***
   a) ***Relații ierarhice:***

- ***subordonat faţă de:*** director executiv, viceprimar şi primar
- ***superior pentru:*** -;

b) ***Relaţii funcţionale:*** cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reşiţa;

c) ***Relaţii de control:*** -;

d) ***Relaţii de reprezentare***: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reşiţa, pe baza legitimaţiei sau a ordinului de delegare;

2. ***Sfera relaţională externă:***
   a) ***cu autorităţi şi instituţii publice:*** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reşiţa;
   b) ***cu organizaţii internaţionale:*** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reşiţa;
   c) ***cu persoane juridice private:*** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reşiţa;
3. ***Limite de competenţă:*** conferite de atribuţiile postului
4. ***Delegarea de atribuţii şi competenţă:*** *în caz de absenţă din instituţie sau în cazul concediilor prevăzute de legislaţie, atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.*

Întocmit de:

1. ***Numele şi prenumele:Rădoi Mădălina Ionela Mărioara***
2. ***Funcţia de conducere: Director executiv***
3. ***Semnătura .....***
4. ***Data întocmirii: _____ 2026.***

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. ***Numele şi prenumele:***
2. ***Semnătura.....***
3. ***Data: _____ 2026.***

Contrasemnează:

1. ***Numele şi prenumele: Chiosa Mădălina Miruna***
2. ***Funcţia de conducere: Viceprimar***
3. ***Semnătura .....***
4. ***Data: _____ 2026.***