

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

91d91f62533e6528ddf772be9ecf3de6ed2c6850bc8e10561d8a47b386aee26f

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.81598/21.12.2020

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **20.01.2021**, pentru ocuparea unui număr de 2(două) funcții publice de execuție vacante la Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice "Profesor Ioan Crișan" în cadrul Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale al Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, și anume:

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent**
- **referent, clasa III, grad profesional principal**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: chimie, biologie, medicină veterinară;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 5 ani;

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 21.12.2020-11.01.2021.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **20.01.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent :

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 205/2004** privind protecția animalelor, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal :

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul I și titlul II;

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție, sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița, anexă la anunț.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

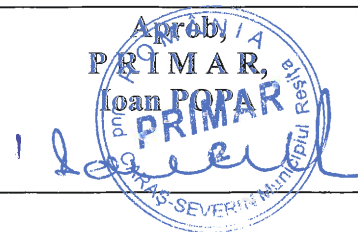
ȘEF SERVICIU,

Țugmeanu Maria

Consilier

Blaga Sabin

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
MUNICIPIUL RESITA
Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte - Direcția
Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret - Serviciul
pentru Administrarea Grădinii Zoologice,, Prof. Ioan Crișan”



FISA POSTULUI

Nr _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **REFERENT, clasa III, grad profesional PRINCIPAL**
2. Nivelul postului: **funcție publică de executie**
3. Scopul principal al postului: Asigură activitatea de întreținere și funcționare a grădinii zoologice

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate mare de atenție
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - asumarea responsabilității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Preia de la magazia serviciului biletele de intrare pentru vizitatori și le supune vânzării către aceștia, respectând prevederile hotărârii Consiliului local Resita. Nu va permite accesul în incinta grădinii zoologice decât dacă vizitatorii posedă bilet de intrare sau se încadrează într-o formă de gratuitate aprobată de Consiliul local Resita. În cazul în care se încearcă fortarea intrării sau apar alte situații de conflict, sesizează de urgență agentul de pază de la poarta de acces.
- pastrează evidența și răspunde de biletele/abonamentele de intrare în grădina zoologică;
- poate face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și participă la recepția lucrărilor de reparații - investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- manifestă o conduită profesională (ce include obligatoriu politete, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de hrană, materiale, obiecte de inventar, etc. pentru a fi înaintat spre aprobare;
- răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele oficiale;
- respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;
- preia zilnic procesul verbal de predare-primire a schimbului și-l prezintă șefului de serviciu spre verificare și avizare;
- ține legătura cu compartimentul de achiziții al UAT-ului în vederea asigurării aprovizionării cu bunurile sau serviciile solicitate, informându-l pe șeful de serviciu despre stadiul în care se află această operație;
- răspunde de depunerea în termen la casieria serviciului a tuturor sumelor provenite din încasări;
- aplică și respectă normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul serviciului;

- execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară): *minim 5 ani*

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: director general, director executiv, șef serviciu
 - superior pentru: -
 - b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte
 - c) **Relații de control:** în limite de competență stabilite pentru Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
 - d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
 - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice;
 - c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
3. **Limite de competență:** conferite de atribuțiile postului
4. **Delegarea de atribuții și competență:** În caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevazute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt functionar public nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

Întocmit de:


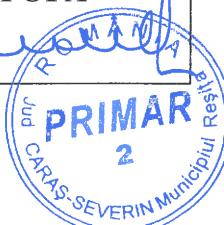
1. **Numele și prenumele:** STĂNUCĂ GABRIEL
2. **Funcția publică de conducere:** ȘEF SERVICIU
3. **Semnătura**
4. **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

CONTRASEMNEAZĂ:

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

<p>ROMANIA JUDETUL CARAS-SEVERIN MUNICIPIUL RESITA Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte - Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret - Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice,, Prof. Ioan Crișan”</p>	<p>Aprob, PRIMAR, Ioan POPA</p>  
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Exercită Activitatea de Informare și Cercetare Privind Întreținerea**

Animalelor în Captivitate

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: Chimie, Biologie, medicină veterinară**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare - nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Engleza – scris, citit - nivel mediu**
5. 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 și oral*
 - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întocmește fișele biologice;
- urmărește comportamentul animalelor aflate în captivitate;
- elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică;
- propune necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, material de informare și educațional;
- întocmește planul anual de achiziții;
- întocmește referate de necesitate privind activitatea grădinii zoologice;
- întocmește dispoziții și proiecte de hotărâre referitoare la activitatea grădinii zoologice;
- întocmește și răspunde de corectitudinea fișelor de prezență;
- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, controlul alimentelor, vaccinări, operațiunilor de deratizare, dezinsecție, dezinsecție și răspunde de executarea acestora în fața conducerii coordonează, supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;

- participă la instruirea și/sau calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor ce trăiesc în captivitate, propune și fundamentează modificări și amenajări ale habitatelor animalelor;
- stabilește, propune și fundamentează (respectând prevederile legale) necesarul de animale, precum și de medicamente, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor legale sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- poate face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar – veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații – investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- prezintă conducerii propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale, prezentarea ambientală a amplasamentelor, modernizare și inscripționare
- supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
- Execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI


1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară): *minim 1 an*

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) **Relații ierarhice**:
 - subordonat față de: director general, director executiv, șef serviciu
 - superior pentru: -
 - b) **Relații funcționale**: cu personalul din cadrul Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte
 - c) **Relații de control**: în limite de competență stabilite pentru Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
 - d) **Relații de reprezentare**: în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă**:
 - a) **cu autorități și instituții publice**: în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
 - b) **cu organizații internaționale**: în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice;
 - c) **cu persoane juridice private**: în limitele stabilite de conducerea Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice ;
3. **Limite de competență**: conferite de atribuțiile postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** În caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevazute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt functionar public nominalizat in nota de concediu sau in alte inscri suri oficiale.


Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** STĂNUCĂ 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 întocmirii** _____

CONTRASEMNEAZĂ:

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