



Nr. \_\_\_\_\_

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul Serviciului Activități Sportive, Bazinul de Înot și Cinematograf „Dacia” din Reșița, Str. Făgărașului nr. 16, județul Caraș-Severin, în perioada **21.05.2025-27.05.2025 (21.05.2025, ora 11<sup>00</sup>- Proba practică și 27.05.2025, ora 11<sup>00</sup> - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a 2(două) funcții contractuale de execuție vacante de Serviciul Activități Sportive, Bazinul de Înot și Cinematograf „Dacia” în cadrul Direcției Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret al Direcție Generale, Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, după cum urmează:

- Muncitor calificat tr. I;
- Îngrijitor.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și 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 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate 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) 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.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;



- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice pentru postul de muncitor calificat tr. I:**

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat - instalator;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 3 ani

**Condiții specifice pentru postul de îngrijitor:**

- studii medii generale;
- vechime minimă în muncă: 6 luni

**Bibliografie pentru interviu:**

- I. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
  1. Capitolul III - Secțiunea a 3 – a, - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent;
  2. Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
  3. Capitolul VI - Secțiunea a 2 – a, - Accidentele de muncă.
- II. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.
  1. Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă;
  2. Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă;
  3. Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă.
- III. Hotărârea de Guvern nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
  1. Capitolul III-Servicii de prevenire și protecție
  2. Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;
  3. Capitolul IV- Accidente de muncă;



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 **13-14.05.2025**;
- proba practică, în data de **21.05.2025, ora 11<sup>00</sup>**;
- interviul, în data de **27.05.2025, ora 11<sup>00</sup>**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **28.04.2025-12.05.2024**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba practică va avea loc în data de **21.05.2025, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de **27.05.2025, ora 11<sup>00</sup>**.

- 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.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, conform următorului program: luni-joi până la ora 16<sup>00</sup>, vineri până la ora 13<sup>30</sup>, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, șef serviciu la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

**p. PRIMAR  
POPA IOAN  
VICEPRIMAR  
CĂLIN DANIEL MIRCEA FLORIN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef serviciu  
Blaga Sabin**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA  
Serviciul Activități Sportive, Bazin de Înot și Cinematograf „Dacia”  
Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret  
Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte

Aprob:  
PRIMAR,  
IOAN POPA



## FIȘA POSTULUI

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

### **A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
3. Gradul profesional / treapta profesională: **TREAPTA I**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea funcționării la parametri calitativi superiori a centralei termice, a instalației de ventilație și a celei de aer condiționat.**

### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: **studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat - instalator;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:-
4. Limbi străine :-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de lucru în echipă și independent
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
  - asumarea responsabilității
  - păstrarea confidențialității
  - corectitudine și fidelitate
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

### **C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. **Asigură funcționarea la parametri calitativi superiori a centralei termice, a instalației de ventilație și a celei de aer condiționat ;**
2. **Asigură tratarea corespunzătoare a apei cu componente chimice pe care le are la dispoziție ;**
3. **Zilnic ia măsuri necesare pentru curățarea cu ajutorul robotului subacvatic a bazinului ;**
4. **Zilnic execută curățenia în incinta în care este dispusă centrala termică, aparatura de ventilație și cea de aer condiționat ;**
5. **Zilnic execută curățenia în incinta din fața centralei termice ;**
6. **Săptămânal curăță șanțul de scurgere a apei din jurul Complexului Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;**
7. **Semestrial participă active la golirea, curățarea, umplerea și tratarea apei din bazin ;**
8. **Asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor electrice din incinta complexului și din afara acestuia**

9. Execută activități de reparații a instalațiilor electrice atunci când este cazul
10. Săptămânal participă la golirea și umplerea cu apă a fântânilor arteziene din fața Complexului Municipal de Sport și Sănătate Reșița ;
11. Execută lucrări de întreținere și reparații la Cinematograful Dacia;
12. Să respecte normele de securitate și protecția muncii *când execută operațiuni la locul de muncă și când folosesc sculele și utilajele din atelier;*
13. Orice neregulă apărută se sesizează conducerii
14. Îndeplinește alte atribuții legale încredințate de șeful ierarhic.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

-subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar, Director General, Director Executiv, Șef serviciu;  
- superior pentru:

b) **Relații funcționale:** cu toate persoanele angrenate în activități la Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte;

c) **Relații de control:**

d) **Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

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

b) **cu organizații internaționale:**

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

**3. 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 înregistrări oficiale.

**E. Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Plestici Ilie-Laurențiu.

2. **Funcția publică de conducere:** Șef Serviciu

3. **Semnătura** .....

4. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_ 2025

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura** .....

3. **Data** \_\_\_\_\_ 2025

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. **Numele și prenumele:** Rădoi Mădălina

2. **Funcția publică de conducere :** Director General

3. **Semnătura** .....

4. **Data** \_\_\_\_\_ 2025

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA  
Serviciul Activități Sportive, Bazin de Înot și Cinematograf „Dacia”  
Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport și Tineret  
Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte

Aprob:  
P R I M A R,  
IOAN POPA



## FIȘA POSTULUI

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

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul profesional / treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: **Execută curățenie la Complexul Municipal de Sport și Sănătate „Ioan Schuster” și Cinematograful „Dacia” Reșița.**

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *studii medii generale;*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de lucru în echipă și independent
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
  - asumarea responsabilității
  - păstrarea confidențialității
  - corectitudine și fidelitate
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice : *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă;*
7. Competența managerială (*cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.*)

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Execută curățarea suprafețelor acoperite cu linoleum în toate încăperile din incinta bazinului de înot ;
2. Zilnic execută curățenia în grupurile sanitare ;
3. Zilnic execută operațiunea de ștergere a prafului de pe suprafețele care necesită acest lucru ;
4. Zilnic execută întreținerea ghivecelor cu flori din incinta bazinului ;
5. Săptămânal execută curățenia în magazine și alte dependente ;
6. Zilnic execută curățarea bazinelor de dezinfectat ;
7. Zilnic execută curățarea suprafețelor exterioare din jurul clădirii ;
8. Săptămânal curăță gresia de pe marginea bazinului ;
9. Zilnic execută curățenia în sala de forță, cabinetul medical;
10. Săptămânal și de câte ori este nevoie execută curățenie la Cinematograful Dacia;
11. Să verifice biletele și abonamentele persoanelor care intră în bazin;
12. Îndeplinește alte atribuții legale încredințate de șeful ierarhic.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar, Director General, Director Executiv, Șef serviciu;

- superior pentru:

b) **Relații funcționale:** cu toate persoanele angrenate în activități la Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte;

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

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

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

**3. 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.

**D. Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Plestici Ilie-Laurențiu

2. **Funcția publică de conducere:** Șef serviciu

3. **Semnătura** .....

4. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_ 2025

**E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura**.....

3. **Data** \_\_\_\_\_ 2025

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. **Numele și prenumele:** Rădoi Mădălina

2. **Funcția publică de conducere :** Director General.

3. **Semnătura**.....

4. **Data** \_\_\_\_\_ 2025