

**ANUNT**

Primăria comunei Oșorhei, județul Bihor, cu sediul în localitatea Oșorhei nr.71, județul Bihor, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe o perioada nedeterminată, a unui post de natură contractuală vacant de:

**INGINER ELECTRICIAN - STUDII SUPERIOARE – COR 215149 DIN CADRUL  
COMPARTIMENTULUI GESTIONARE POSTIMPLEMENTARE PROIECTE**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Oșorhei, situat în loc. Oșorhei, nr.71, județul Bihor, iar Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane la tel: 0259/313213 sau pe site-ul Primăriei comunei Oșorhei la adresa: [www. contact@primaria-osorhei.ro](http://www.contact@primaria-osorhei.ro)

**1. Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului sunt:**

Potrivit art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**a)** 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;

**b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

**c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** 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;

**e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

**f)** 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;

**g)** 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;

**h)** 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).

## 2. Condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului sunt:

### **INGINER ELECTRICIAN - STUDII SUPERIOARE – COR 215149 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI GESTIONARE POSTIMPLEMENTARE PROIECTE**

- a. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea inginerie electrotehnică.

### **DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

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

- a) **formular de înscriere la concurs;**  
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.

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 la lit. b), c), d), e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

### **TIPUL PROBELOR:**

- 1 - **Selecția dosarelor** - va avea loc în data de **25.04.2023**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71  
2 - **Proba scrisă** - va avea loc în data de **08.05.2023 ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71  
3 - **Interviul** - va avea loc în data de **10.05.2023, ora 12,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

## **Bibliografia:**

### **INGINER ELECTRICIAN - STUDII SUPERIOARE – COR 215149 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI GESTIONARE POSTIMPLEMENTARE PROIECTE**

#### **Bibliografia conține, în mod obligatoriu:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și III ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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.

#### **Bibliografie de specialitate:**

1. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea a unui post de natură contractuală vacant de: INGINER ELECTRICIAN - STUDII SUPERIOARE – COR 215149 DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI GESTIONARE POSTIMPLEMENTARE PROIECTE**

#### **DEPUNEREA DOSARELOR:**

- Dosarele de concurs se vor depune în perioada **07 Aprilie – 24 Aprilie 2023 ora 16,00**, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

#### **SELECȚIA DOSARELOR**

- Selecția dosarelor pentru concurs va avea loc în data de **25 Aprilie 2023**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71;
- După afișarea rezultatelor obținute la Selecția dosarelor, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, respectiv până la data de **26 Aprilie 2023, ora 14.00**;
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **27 Aprilie 2023, ora 16.00**;

#### **PROBA SCRISĂ**

- Proba scrisă va avea loc în data de **08 Mai 2023**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71, începând cu orele 10<sup>00</sup>.
- După afișarea rezultatelor obținute la Proba scrisă, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, respectiv până la data de **09 Mai 2023, ora 16.00**;

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **10 Mai 2023, ora 11,00;**

### **INTERVIUL**

- Data și ora susținerii interviului **10 Mai 2023, ora 12,00**, fiind afișate obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

- După afișarea rezultatelor obținute la Interviu, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Interviu, respectiv până la data de **11 mai 2023, ora 10,00;**

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul Interviuului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **12 Mai 2023, ora 10,00;**

### **REZULTATELE FINALE**

- Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis, sau respins, respectiv în data de **12 Mai 2023, orele 12,00.**

**Primarul comunei Oșorhei  
Gligor Ioan**

**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI: INGINER ELECTRICIAN**

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**COD COR 215149**

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Practicanții unei astfel de ocupații realizează proiectează, exploatează, întrețin instalațiile de transport și distribuție de energie electrică, transformatoare, relee, linii electrice aeriene și subterane etc.

**TRIBUȚII:**

- proiectează sisteme de transport și distribuție a energiei electrice aeriene sau subterane eficiente;
- estimează cantitatea de materiale și forță de muncă necesare realizării proiectelor;
- calculează costurile pentru materiale și forța de lucru;
- exploatează și întreține instalații de transport și distribuție a energiei electrice, transformatoare, relee, linii electrice aeriene și subterane etc.
- coordonează echipe de lucru pentru întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la rețelele existente;
- monitorizează, coordonează montarea instalațiilor electroenergetice și a probelor pentru punerea lor în funcțiune;
- preia și transmite datele electroenergetice culese din teren, departamentului de prelucrare a lor, laboratoarelor;
- programează lucrările de revizie, reparație și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;
- supraveghează funcționarea aparaturii și instalațiilor care îi sunt repartizate în subordine;
- verifică aplicarea procedurilor de calitate, respectarea sarcinilor, procedurilor de lucru și normelor de protecția muncii;
- efectuează controale periodice pentru verificarea preventivă a sistemelor de reglare automată;
- respectă prescripțiile tehnice precum și prevederile specifice ale desfășurărilor de echipamente;
- întocmesc rapoarte cu proiecte de realizare a unor modificări sau îmbunătățiri de funcționare ale instalațiilor electrice de circuite secundare, curent continuu din centrale și stații electrice;
- studiază evoluția prețului energiei electrice în țară și în afară și realizează analize tehnice și financiare cu privire la gestionarea energiei;
- folosește materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- întocmește rapoarte săptămânale privind starea de funcționare și producția realizată;
- colaborează cu sistemul energetic național în situații de criză realizând grafice anuale (estimative) privind producția;
- monitorizează alimentarea eficientă cu energie electrică a instituțiilor din subordine;
- participă la negocierea contractelor cu diverși investitori
- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

#### **ALTE ATRIBUȚII:**

- În ceea ce privește menținerea Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului are următoarele atribuții:
  - Cunoașterea cerintelor* documentelor SMI
    - Manualul de Management integrat calitate - mediu
    - Procedurile;
    - Fișele de proces,
      - Aplicarea documentelor SMI
      - Analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive (acțiuni de îmbunătățire) către RMI,
      - Desfășurarea activității în scopul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Politica integrată calitate – mediu a Primăriei comunei Osorhei,
      - Implementarea programului de management de mediu,
      - Colectarea selectivă a deșeurilor produse,
      - Respectarea Planului de Intervenții, în cazul unor situații de urgență,
      - Participarea la instruirile interne privind managementul integrat calitate – mediu,
      - Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.
- Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar General.

#### **RESPONSABILITĂȚI:**

##### **1. În raport cu alte persoane:**

- Cooperează cu ceilalți angajați ai Primăriei Osorhei;

- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
  - Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
  - Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
- 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează**
- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
  - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
  - Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
  - Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.
- 3. În raport cu produsele muncii**
- Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit ;
- 4. În raport cu securitatea muncii**
- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
  - Respectă normele de securitate impuse de către conducerea Primăriei Oșorhei.
- 5. Privind precizia și punctualitatea**
- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei comunei Oșorhei;
- 6. În raport cu metode / programe**
- Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
  - Discută cu conducerea Primăriei comunei Oșorhei orice nepotrivire metodologică identificată;
- 7. În raport cu Sistemul de Management Integrat Calitate - Mediu implementat cadrul organizației , ocupantul postului are următoarele responsabilități, :**
- este responsabil de cunoșterea și aplicare documentelor SMI;
  - Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate de către auditorul intern sau extern.( colaborează cu auditorul intern sau extern)

#### **CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

*Vechime necesară ocupării postului:* -

*Pregătirea de specialitate:*

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea inginerie electrotehnică;

*Calități fizice:*

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar împiedica deplasările sau defectele fizice care conduc la îngreunarea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- Nu există restricții de vârstă.

*Aptitudini intelectuale generale*

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

*Aptitudini speciale*

- Capacitate de integrare socială;
- Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare fizică.

*Dispoziții*

- Asumarea responsabilității.

*Motivația*

- Motivată pentru munca pe care postul o presupune;

*Situația familială*

- Viața de familie echilibrată;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** rezolvarea atribuțiilor directe

**SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

- 1. Relații ierarhice:** - subordonat față de Consiliul Local Oșorhei, Primar, Viceprimar
- 2. Relații funcționale:** - cu personalul din aparatul de specialitate al Primăriei Oșorhei