



MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

Operator 2701
Nr. 4094/VI-1/2018



Data: 18 12.2018

ANUNȚ

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată, de muncitor – tâmplar, personal contractual, la Parchetul de pe lângă Tribunalul București în zilele de 15 ianuarie 2019, ora 11⁰⁰ – proba scrisă și 21 ianuarie 2019, ora 11⁰⁰ - interviu, la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București din Bld. Libertății nr. 12, etajul 5, camera 511, sector 5, București, având în vedere următorul calendar și Anexele 1 și 2 :

- **18 decembrie 2018 = afișarea și publicarea Anunțului** la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, într-un cotidian de largă circulație, în Monitorul Oficial al României Partea a III-a cât și pe pagina de net a unităților și pe portalul posturi.gov.ro (conform prev. de art. 7 din H.G. nr. 286/2011, modif.), cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului;
- **până la 08 ianuarie 2019 = depunerea dosarelor și a cererilor de înscriere** la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (conform prev. de art. 19 alin. (1) din H.G. nr. 286/2011, modif.);
- **09 ianuarie 2019 = selecția dosarelor de către comisia de concurs** în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (conform prev. de art. 19 alin. (2) din H.G. nr. 286/2011, modif.) și afișarea listei candidaților admiși în urma verificării dosarelor de concurs (selecția dosarelor);
- **10 ianuarie 2019 = depunere contestații** la rezultatul selecției dosarelor candidaților (conform prev. de art. 31 din H.G. nr. 286/2011, modif.);
- **11 ianuarie 2019 = soluționarea contestațiilor și afișare rezultate contestații** (conform prev. de art. 32 alin. (1) din H.G. nr. 286/2011, modif.);
- **15 ianuarie 2019 ora 11⁰⁰ = proba scrisă**
- **16 ianuarie 2019 = afișare rezultate probă scrisă**
- **17 ianuarie 2019 = contestații la proba scrisă**
- **18 ianuarie 2019 = soluționare contestații și afișare rezultate contestații**
- **21 ianuarie 2019 ora 11⁰⁰ = interviu**
- **22 ianuarie 2019 = afișare rezultat interviu**
- **23 ianuarie 2019 = contestații la rezultatul interviului**
- **25 ianuarie 2019 = soluționare contestații și afișarea rezultatului contestațiilor**
- **28 ianuarie 2019 = afișarea rezultatelor finale.**

Relații la telefon 021.319.38.33, 021.319.38.56, interior 2215 și la www.pca_bucuresti@mpublic.ro.

I). Condiții generale de participare:

- 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 mediul 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. (conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011);

II). Condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

- absolvent liceu teoretic/industrial specialitate în tâmplărie ori școală profesională profil tâmplărie ori 10 clase și curs de calificare profil tâmplărie absolvite cu diplomă și certificate de calificare și vechime în specialitate minim 1 an, condițiile fiind preluate din fișa postului, atașată anexei;

TEMATICA

1. Repararea și întreținerea mobilierului din PAL și material lemnos.
2. Repararea și întreținerea mobilierului din PAL și feronerie acestuia.
3. Obligațiile salariatului privind apărarea contra incendiilor.
4. Obligațiile salariatului privind securitatea și sănătatea în muncă.

BIBLIOGRAFIA

1. Cartea tâmplarului universal A. Hinescu, Ed. Tehnică, București, 1989
2. Legea nr. 304/28.06.2004, privind organizarea judiciară, rep., actualizată în baza actelor normative modificatoare.
 - Cap. II – Secțiunea 1 – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție art. 70 – 79;
 - Cap. II – Secțiunea a 3-a – Parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale, pentru minorii, familie și judecătoria – art. 89 – 97.
3. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. Legea nr. 307/21.07.2006 privind apărarea contra incendiilor.
5. Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă.



MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LĂNGĂ
TRIBUNALUL BUCUREȘTI
Departamentul economico-financiar
și administrativ



FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: muncitor
2. Nivelul postului: de execuție , personal contractual
3. Obiectivul/obiectivele postului: reparație și montaj a pieselor de mobilier și a tâmplăriei de lemn

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate:liceul teoretic/industrial specialitate în tâmplărie ori școală profesională cu profil tâmplărie ori 10 clase și curs de calificare profil tâmplărie absolvite cu diplomă și certificate de calificare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - asumarea responsabilităților.
7. Cerințe specifice:
 - respectarea regulamentului de ordine interioară al parchetelor și/sau Contractul individual de muncă;

Atribuțiile postului :

- 1.1 Răspunde de relevarea(măsurarea) corectă a spațiilor în vederea întocmirii consumurilor de materiale;
- 1.2 Răspunde de reparația și montajul a pieselor de mobilier și a tâmplăriei de lemn;
- 1.3 Intervenția de urgență la toate solicitările de intervenție, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;
- 1.4 În cazul unui accident de muncă informează primul conducerea unității despre eveniment;
- 1.5 Împreună cu restul de muncitori ajută la mutatul mobilierului, descărcarea produselor achiziționate, repararea ușilor, asamblarea mobilierului de depozitare, manipularea deșeurilor provenite în urma reparațiilor curente;
- 1.6 Întocmește necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor primite și locul de montare al acestora, completând zilnic caietul se serviciu cu consumurile de materiale
- 1.7 Răspunde de îndeplinirea sarcinilor la timp și de calitate, propune soluții de eficientizare a activității
- 1.8 Respectă orarul de lucru, disciplina muncii, având o conduită corespunzătoare
- 1.9 Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la specificul tehnic, corectitudine în ținerea evidențelor și întocmirea rapoartelor, echilibru emoțional și psihic, memorie bună, capacitate de comunicare, rezistența la stres și efort
- 1.10 Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea unității

1.11 Respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență pentru a evita producerea de accidente.

II. Responsabilități generale

2.1 Respectă Regulamentul de ordine interioară

2.2 Respectă codul de etică și conduită profesională

2.3 Asigură implementarea ordinelor și procedurilor stabilite de conducerea unității și ia măsuri pentru realizarea tuturor atribuțiilor conform fișei postului

2.4 Pune în aplicare ordinele conducerii ce vizează activitatea serviciului de care aparține

2.5 Informează imediat, pe cale ierarhică, producerea unor evenimente deosebite și propune măsuri pentru remedierea și prevenirea acestora

III. Responsabilități suplimentare

3.1 Participă, în afara orelor de program, la intervenții de urgență la apariția unor avarii la instalațiile sanitare ale unității, cu acordarea unor recuperări ulterioare

3.2 Execută orice alte lucrări de specialitate sau înrudite cu specialitatea atunci când este cazul și interesul unității o cere

3.3 Participă, la nevoie, alături de alți colegi, la reparația și întreținerea echipamentelor din cadrul unității: utilaje din compartimentul tehnic al centralei termice, supraveghează funcționarea pompelor din unitate etc

3.4 Execută, la nevoie, reparații simple la broaște și yale de uși, cremoane de ferestre etc

3.5 Participă, la nevoie, și la muncile necalificate specifice: încărcări-descărcări de materiale, de mobilier, de aparatură etc

- **Condiții materiale ale muncii:** - Scule și unelte specifice activității

IV. Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă

Fiecare angajat trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

V. Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul situațiilor de urgență

Angajatul are următoarele *obligații principale generale* în domeniul situațiilor de urgență, conform Legii nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul unității;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

• Totodată, fiecare angajat are, la locul de muncă, următoarele *obligații principale*:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității;
2. să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul București și ordonatorul terțiar de credite.

b) Relații funcționale:

- cu toate structurile din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul București

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

Întocmit de:

- 1. Nume și prenume: GĂLBINAȘU NICOLETA
- 2. Funcția publică de conducere: MANAGER ECONOMIC
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

- 1. Nume și prenume:
- 2. Semnătura
- 3. Data