



ADMINISTRAȚIA GRĂDINII ZOOLOGICE ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI

Str. Verii, nr. 57, 540080 Târgu Mureș, România, CF: 45202174
Telefon: 0040 236408, e-mail: office@zootirgumures.ro Web: www.zootirgumures.ro

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere
în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 Codul administrativ și
prevederile Legii 153/2017

ADMINISTRAȚIA GRĂDINII ZOOLOGICE ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI, cu sediul în Târgu Mureș, str. Verii, nr. 57, jud. Mureș, cod fiscal: 45202174, anunță postul contractual vacant prin transfer la cerere, muncitor calificat I la Direcția Zoologică pe durată nedeterminată, cu normă întreagă.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, prin registratură, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Termen de depunere cerere: 30.04.2024

Informații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, Tg Mures ,Str. Verii nr.57 ,telefon 0265-236408

Director
Szanthó János Csaba



Denumirea autorității sau instituției publice: SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRATIA GRADINII ZOOLOGICE SI A PLATOULUI CORNESTI	Aprob ¹⁾ DIRECTOR
Serviciul/ Biroul / Compartimentul: DIRECTIA ZOOLOGICA	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul :
1. Denumirea postului : Muncitor calificat/Conducator tractor
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de legislație a personalului plătit din fonduri publice, pe domeniul său de competență.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
4. Studii de specialitate: studii medii
5. Perfecționări (specializări):studii in domeniul cresterii animalelor
6. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): PC,MS Office,WORD,EXCEL,navigare internet
7. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): romana,maghiara
8. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție sporită asupra actelor primite, spirit de observație inteligentă, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, cooperare, rapiditate, să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres;
9. Cerințe specifice ⁵⁾ : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și pentru diversivitatea activității.
10. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -
11.Atribuțiile postului⁶⁾:
<ul style="list-style-type: none"> • este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit • verifica zilnic atat la plecarea cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului; • asigura alimentarea masinii cu combustibil; • cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri); • pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare; • nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere; • nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defectiunilor; • va intocmi foaia zilnica de parcurs ; • transport de animale intern și extern de scurtă și lungă durată. • in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor; • foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar; • Soferul raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate (materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc); • Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;



- Are obligația de a asigura evidența și valabilitatea atât a actelor personale (permis auto, carte de identitate) cât și a actelor pentru vehicul (talon, certificat de înmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinietă, CASCO, autorizație de transport);
- Răspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colecția Grădinii Zoologice și a produselor necesare desfășurării activităților administrative;
- Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu, de efectuare a orelor suplimentare și de a preda directorului pentru aprobare cererea întocmită;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu ;
- Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- Ia la cunoștință și aplica toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe

- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și orice alte acte normative din sfera de competență.
- **Pe perioada CO și CM sau alte situații de lipsă de la serviciu, este înlocuită de**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire. Muncitor calificat

2. Clasa:

3. Gradul profesional⁷⁾ :

4. Vechimea în specialitate necesară :1 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **DIRECTORUL ADJUNCT**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **CU TOATE /SERVICIILE/BIROURILE/FORMAȚIILE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC.**

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: -.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență⁸⁾: -

4. Delegarea de atribuții și competență:

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.



8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Kopacz Andras

2. Funcția publică de conducere: Director adjunct

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Szantho Janos Csaba

2. Funcția publică de conducere: director AGZPC

3. Semnătura:

4. Data :

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

-(la data 02-oct-2008 anexa 1 modificat de Art. I, punctul 23. din Hotarirea 1173/2008)

