



SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

Nr: 1847 /27.04.2026

APROB,
DIRECTOR
GABRIEL GRIȚCU



ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere

În temeiul prevederilor art.506 alin (1), lit. b), alin (2), (3), (5), (8), (8¹), (9) și art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Deciziei nr.163/18.11.2025 privind aprobarea Regulamentului pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în cadrul Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere;

Serviciul Municipal de Utilități Publice anunță demararea **procedurii de transfer la cerere**, în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

- **1 post vacant - funcție contractuală de execuție de Muncitor calificat - Electrician**, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Iluminat Public;
- **3 posturi vacante, funcții contractuale de execuție de Șofer**, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Utilaje și Intervenți, Formația Utilaje Auto;
- **10 posturi vacante, funcții contractuale de execuție de Muncitor necalificat**, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Salubritate Publică;
- **1 post vacant, funcție contractuală de execuție de Muncitor calificat – Agent Dezinsecție Dezinfecție și Deratizare**, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Igienă Publică – Compartiment DDD

A. Documente necesare și data limită de depunere a dosarelor:

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul la sediul Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău, din Str. Constantin Ene, nr. 3, în termen de 20 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului, care să conțină următoarele documente:

- a) Cerere de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa 1;

- b) Curriculum vitae;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia unui act doveditor în cazul în care a intervenit schimbarea numelui, după caz
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, conform cerințelor din fișa postului vacant;
- f) Copia carnetului de muncă/REGES/ adeverințe, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, respective vechimea în muncă;
- g) Decizia de numire în funcția actuală/deținută;
- h) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- i) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în Anexa 2.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

B. Calendarul de desfășurare:

- a) Perioada de depunere a dosarelor: **27.04.2025 – 25.05.2025;**
- b) Proba interviului: **28.05.2025, ora 09.00**, la sediul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, din Str. Constantin Ene, nr. 3.

C. Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcțiilor contractuale de execuție vacante:

⚡ Muncitor calificat - Electrician, treapta profesională I

- Studii medii sau școală profesională/ucenicie;
- Curs de calificare/perfecționare/specializare în domeniul electric;
- Vechime în muncă în activitatea de electrician – minim 5 ani.

⚡ Șofer, treapta profesională I

- Studii: minim 8 clase sau școală profesională/ucenicie;
- Permis de conducere: categoria B, C;
- Vechime în muncă în activitatea de șofer – minim 5 ani;



↓ **Muncitor calificat – Agent Dezinsecție Dezinfecție și Deratizare, treapta profesională I**

- Studii liceale fără diplomă de bacalaureat sau școală profesională/ucenicie;
- Curs de calificare Agent DDD;
- Vechime în muncă – minim 5 ani.

↓ **Muncitor necalificat, treapta profesională I**

- Studii primare;
- Vechime în muncă – nu este cazul.

D. Atribuțiile postului:

Pentru postul de Muncitor calificat - Electrician, treapta profesională I, atribuțiile sunt:

- Planificarea, organizarea și raportarea activității de întreținere a instalațiilor și echipamentelor electrice;
- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- Identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- Înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- Controlează zilnic starea tehnică a mijloacelor de muncă (scule, unelte, mașini, aparate, utilaje) și este obligat să nu înceapă lucru dacă constată nereguli, decât după remedierea acestora;
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării; Asigură utilizarea și consumul conform al materialelor;
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhic superiori probleme constatate în desfășurarea activității, precum defecte în instalații, deteriorarea sau lipsa sculelor, etc.
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhic superiori orice defecțiune constatată și care nu este de competența pregătirii sale, astfel încât aceasta să fie remediată în timp util, de către persoana de specialitate;

- Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- Alege scule/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă; Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- La executarea activităților va avea în vedere siguranța bunurilor și persoanelor din vecinătatea zonei de lucru; înainte de începerea oricăror lucrări se asigură că nu există niciun fel de pericol care să afecteze integritatea corporală a sa și a celor din jur;
- Execută normele de muncă stabilite de către șefii ierarhici superiori, cu respectarea instrucțiunilor de lucru și a reglementărilor SSM
- Respectă normele interne privind disciplina la locul de muncă;
- La executarea operației de colectare a rezidurilor se va avea în vedere încărcarea lor în utilaje conform instrucțiunilor primite;
- Răspunde pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin, cât și de calitatea lucrărilor executate; Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Cooperează cu conducătorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



- Aplică și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legislației și actelor administrative interne aplicabile în domeniul protecției mediului în cadrul activității pe care o desfășoară;
- Participă la evaluările periodice și la programele de formare profesională dispuse de angajator;
- Echipamentul de protecție individuală este întreținut și utilizat corect în conformitate cu prevederile cu specific tehnologic din instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Conduce la nevoie mașina instituției pentru realizarea sarcinilor de servicii, respectând Codul Rutier și legislația în vigoare, completând zilnic foi de parcurs și alte documente necesare.

Pentru postul de SOFER, treapta profesională I, atribuțiile sunt:

- să urmărească respectarea legislației cu privire la normele impuse de Registrul Auto Roman, Poliția Rutieră sau alte instituții autorizate;
- să execute controlul sumar al vehiculului sau autovehiculului înainte de plecarea în cursă; să nu plece din garaj și să nu continue cursa dacă vehiculul sau autovehiculul prezintă defecțiuni la sistemul de direcție, instalația de frânare sau nu este dotat cu mijloace de stingere a incendiilor;
- să execute întocmai și la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului, să nu se abată de la itinerarul stabilit și să nu folosească vehiculul sau autovehiculul în scopuri personale;
- să cunoască itinerarul de deplasare și locul de destinație și să completeze corect foia de parcurs;
- să nu fumeze pe timpul conducerii și să nu folosească telefonul mobil în timpul mersului;
- să respecte întocmai legislația rutieră privind transportul de persoane în vehicule sau autovehicule, asigurarea obloanelor, să conducă cu maximă atenție și să aplice normale conduitei preventive pentru efectuarea transportului în deplină siguranță;
- să nu transporte persoanele care sunt în stare de ebrietate;
- să nu permită supraîncărcarea vehiculului sau autovehiculului peste limitele prevăzute de instrucțiuni;
- să informeze despre orice accident de circulație săvârșit, indiferent de gravitatea sa; să nu repare pe cont propriu autovehiculele avariate în scopul ascunderii accidentului;
- să nu plece în cursă fără aprobare și fără documentele necesare;
- să informeze șeful serviciului/ superiorul ierarhic despre defecțiunile constatate în funcționarea vehiculului sau autovehiculului, solicitând să se ia măsuri de remediere;
- să informeze superiorul ierarhic în cazul în care nu mai poate conduce autovehiculul datorită îmbolnăvirii sau oboselii;

- să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, atât pe timpul lucrului în garaj, cât și al conducerii vehiculului sau autovehiculului;
- asigură păstrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de către conducerea secției sau autoritatea executivă a municipiului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al SMUP precum și cel al serviciului de care aparține.

Pentru postul de Agent DDD, treapta profesională I, atribuțiile sunt:

- Identifică particularitățile zonei care necesită intervenția echipelor DDD, pentru aplicarea metodei adecvate de dezinfecție, dezinfecție și deratizare (cu mijloace fizice, chimice, sau asociate);
- Realizează conform normelor și legilor în vigoare următoarele activități:
- verifică modul realizării curățeniei mecanice de către beneficiar și zona propusă pentru tratament, în corelație cu destinația spațiilor existente;
 - selectează aparatura în funcție de tipul și caracteristicile tehnice ale acesteia;
 - selectează aparatura în corelație cu tipul spațiului stabilit pentru dezinfecție și dezinfecție, natura suprafețelor și configurația obiectelor existente;
 - selectează aparatura în funcție de instrucțiunile producătorilor și tipul dezinfecției/dezinfecției de efectuat;
 - preia aparatura și substanțele destinate dezinfecției/dezinfecției în conformitate cu procedura internă de lucru;
- Aplică metodele de deratizare, dezinfecție, dezinfecție după cum urmează:
 - diferențiat în funcție de tipul suprafețelor;
 - în succesiune logică, în funcție de destinația spațiilor de procesat și locația acestora;
 - cu responsabilitate, în corelație cu gradul de contaminare și germenii patogeni de înlăturat;
 - sunt aplicate respectându-se timpul de contact necesar pentru îndeplinirea scopului propus, conform procedurilor de lucru specifice, în corelație cu succesiunea etapelor procesului de dezinfecție/dezinfecție;
 - sunt aplicate utilizându-se aparatura și substanțe adecvate;
 - sunt aplicate în corelație cu caracteristicile spațiilor;



- Respectă condițiile ambientale (suprafețele ce pot intra în contact cu omul / animalele / alimentele sunt spălate cu atenție pentru îndepărtarea substanțelor dezinfectante sau biocide cu influență nocivă; încăperile sunt aerisite cu responsabilitate până la evacuarea integrală a vaporilor de soluție cu potențial toxic pentru om / animale; condițiile ambientale sunt menținute conform procedurilor interne de lucru, în vederea desfășurării ulterioare a activităților în condiții de siguranță);
- Monitorizează suprafețele procesate - zonele supuse deratizării / dezinsecției sunt verificate la intervale de timp prestabilite, în corelație cu speciile de combătut și efectul letal al substanțelor toxice utilizate;
- Urmărește eficacitatea operației de dezinsecție, deratizare și dezinfectie;
- Anunță necesitatea aplicării metodelor suplimentare de combatere;
- Utilizează corect aparatele de lucru cu acționare electro-mecanică sau prin motoare cu ardere internă;
- Întreține echipamentele de lucru, și anunță superiorului ierarhic eventualele defecțiuni constatate, în vederea remedierii lor;
- Aplică procedurile de întreținere cu atenție și responsabilitate pentru asigurarea integrității componentelor și menținerea duratei normale de lucru a echipamentelor;
- Respectă planificarea activității compartimentului DDD - graficul zilnic/lunar/anual de activități este completat cu identificarea clară a intervalelor de timp necesare pentru realizarea sarcinilor;
- Îndeplinește succesiv activitățile planificate, în ordinea stabilită și conform etapelor graficului zilnic de activități, urmărind corelarea acestora cu programul celorlalte compartimente ale unității;
- Replanifică activitățile nerealizate, raportează cauzele nerealizării unor activități și le analizează împreună cu superiorul ierarhic în scopul eliminării disfuncționalităților;
- Întocmește corect și în conformitatea cu realitatea documente de evidență și raportarea activității sale către superiorul ierarhic la solicitarea acestuia sau ori de câte ori este nevoie;
- Identifică locurile infestate și nivelul infestării, stabilește amplasamentul viitor al stațiilor exterioare de intoxicare și a momelilor cu care sunt încărcate;
- Stabilește locul de amplasare a capcanelor de interior sau a capcanelor mecanice, după caz;
- Realizează și alte sarcini care nu sunt trecute în fișa postului, exclusiv la solicitarea superiorului ierarhic sau a Directorului;
- Cunoaște și respectă domeniul de activitate, legislația aferentă în vigoare și reglementările interne ale SMUP BACĂU;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al SMUP;
- Răspunde de executarea în termen și de calitate a lucrărilor ce-i revin;
- Respectă disciplina la locul de muncă;
- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a caror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;

Pentru postul de Muncitor necalificat, treapta profesională I, atribuțiile sunt:

- efectuează lucrările stabilite conform programarilor făcute la nivelul serviciului (măturat, aspirat, ras rigolă, descărcat coșuri stradale pentru gunoi, igienizat căi publice, salubritat spații verzi, strâns hârtii și resturi menajere și nemenajere, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, etc.);
- răspunde de efectuarea corectă, calitativă și cantitativă a lucrărilor stabilite de superiorul ierarhic, potrivit normativelor în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al SMUP și Regulamentul Serviciului Salubritate Publică;
- execută serviciul în zilele de sâmbătă și duminică, pe schimburi, conform planificării întocmite la nivel de sector;
- îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare, dispuse de superiorii ierarhici;
- acționează pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în limita sarcinilor stabilite și a dispozițiilor directorului SMUP, șefului de serviciu, tehnician IA și șeful de sector;
- răspunde de executarea în termen și de calitate a lucrărilor ce-i revin;
- respectă disciplina la locul de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii;
- acționează din proprie inițiativă pentru remedierea stricăciunilor produse de diferiți factori (natural și uman);
- urmărește păstrarea și întreținerea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, informând șeful ierarhic despre eventualele stricăciuni;
- asigură dezapezirea trotuarelor/strazilor din sectoarele repartizate;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;



- respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a caror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;

E. BIBLIOGRAFIE:

Pentru postul de Muncitor calificat - Electrician, treapta profesională I

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul III – Obligațiile angajatorilor
 - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor
2. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată și actualizată:
 - Cap. II. Executarea contractului individual de muncă (art. 37 – art. 40 din Legea nr. 53/2003);
3. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Regulamentul serviciului de iluminat public din municipiul Bacău, aprobat prin HCL 484 din 28.12.2007;
5. Legea 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normativul I7/2011- Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor
 - Tematică generală:
 1. Noțiuni generale de instalații electrice
 2. Rețele de iluminat public
 3. Diagnostic și remediere defecte
 4. Măsuratori electrice în teren
 5. Siguranță în exploatare și întreținere

Pentru postul de SOFER, treapta profesională I:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul III - Obligațiile angajatorilor
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor
2. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.
3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată și actualizată:
 - Cap. II. Executarea contractului individual de muncă (art. 37 – art. 40 din Legea nr. 53/2003);
4. O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
6. Constituția României.

Pentru postul de Agent DDD, treapta profesională I

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul III - Obligațiile angajatorilor
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor
2. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată și actualizată:
 - Cap. II. Executarea contractului individual de muncă (art. 37 – art. 40 din Legea nr. 53/2003);
3. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. ORDINUL nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituția României.



Serviciul Municipal
de Utilități Publice



Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției <https://smupbacau.ro/> sau la secretarul comisiei – Stan Alexandra, adresa de email: office@smupbacau.ro, telefon 0730635462.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

HUȚU RELU



Secretar Comisie,

Stan Alexandra



Anexa 1 la Regulamentul privind ocuparea unei funcții contractuale vacante în cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

Aprob,
DIRECTOR
GABRIEL GRIȚCU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al CI seria _____ nr. _____ angajat în prezent în cadrul _____ pe funcția contractuală de _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția contractuală de _____ din cadrul compartimentului _____ al Serviciului Municipal de Utilități Publice, cu respectarea prevederilor art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în accord cu prevederile art.506 și art.551 alin.(3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Serviciul Municipal de Utilități Publice, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnatura