

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA PUBLICA A MUNICIPIULUI BRAȘOV
Str. Brazilor, nr. 1, Brașov 500313 Tel: +40-368-430161
Site: www.pietepublice.ro; webmail: contact@pietepublice.ro

ANUNȚ

Direcția Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 30.09.2026, ora 9⁰⁰, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de muncitor calificat, pe perioadă nedeterminată pentru Serviciul Evenimente și Târguri.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască 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) persoana să nu fi 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) persoana 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- studii medii sau generale;
- cunoștințe minime de operare PC (sistem de operare Windows și utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel).

Bibliografia propusă pentru postul de muncitor calificat din cadrul Serviciului Evenimente și Târguri este următoarea:

- OUG 57/2019 – Codul Administrativ (art. 105–147);
- Lege 53/2003 – Codul Muncii (art. 1–81; art. 111-171; art. 241–265;
- HCL 502/31.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării postului de muncitor calificat pentru Serviciul Evenimente și Târguri este următorul:

Afișarea anunțului la sediul instituției – 08.09.2026

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 22.09.2026, ora 16⁰⁰

- Selecție dosare: 23.09.2026 – 24.09.2026;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 25.09.2026;
- Depunere contestații: 28.09.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 29.09.2026.

Proba scrisă: 30.09.2026, ora 9⁰⁰

- Afișarea rezultatelor probei scrise: 01.10.2026;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 02.10.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 05.10.2026.

Proba interviu: 06.10.2026, ora 9⁰⁰

- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 07.10.2026;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 08.10.2026;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 09.10.2026.

Afișare rezultate finale concurs: 12.10.2026

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licență), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și este în formatul standard stabilit de Ministerul 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;
- curriculum vitae – model comun european.

Condițiile specifice prevăzute în fișa de post:

- Execută lucrări de reparații și întreținere a spațiilor din piețe (repararea elementelor de gard, mobilier specific, acoperișuri ușoare, panouri despărțitoare etc);
- Execută reparații la căsuțele din lemn ale DAIP la partea de tâmplărie, feronerie, încuietori, balamale;
- Execută reparații la mesele de servire aflate în dotarea DAIP, atât pentru partea de lemn cât și partea de feronerie;
- Execută prestarea de servicii de înlocuire a instalațiilor și pieselor electrice aflate în dotarea căsuțelor, etc.;
- Controlează periodic starea instalațiilor (apă, scurgeri, canalizare, conducte) și execută intervenții minore (schimbare garnituri, robinete, racorduri sanitare, ventil etc.);

- Efectuează reparații de bază la instalațiile electrice (înlocuirea siguranțelor, a prizelor sau a întrerupătoarelor defecte, verificarea corpurilor de iluminat);
- Participă la montarea și demontarea corturilor și a altor elemente de logistică de comerț;
- Utilizează corect uneltele și echipamentele specifice (bormașini, polizoare, aparate de sudură ușoară, generatoare portabile, etc.), respectând normele de securitate și instrucțiunile de utilizare;
- Asigură depozitarea și inventarierea elementelor de montaj și ancorare, răspunzând de stocul de materiale (prelate, corzi, suporturi metalice, schele);
- Verifică periodic cablurile electrice, prizele și corpurile de iluminat din zonele de piață, semnalând superiorilor necesitatea unor intervenții specializate dacă apar probleme majore;
- Execută mici intervenții la instalațiile sanitare (desfundarea racordurilor, înlocuirea componentelor uzate, ajustarea debitelor de apă);
- Colaborează cu firme sau persoane autorizate atunci când sunt depășite competențele de intervenție, respectiv întocmește referate de necesitate în acest sens;
- Se ocupă de igienizarea zonelor tehnice (cămine de vizitare, spații de depozitare) pentru a menține condiții optime de funcționare;
- Ajută, dacă e cazul, la colectarea și gestionarea materialelor re folosibile sau rebutate (resturi de construcții, lemne, metale etc.), în conformitate cu regulile de mediu;
- Oferă suport colegilor în activități de amenajare și organizare a evenimentelor (târguri, expoziții, etc.) în piețe;
- Poate fi solicitat să se deplaseze între diferite piețe din raza municipiului, ori de câte ori este nevoie de intervenții urgente;
- Conduce autovehiculele instituției implicate în activitatea de organizare de evenimente;
- Execută antemăsurători care vor sta la baza determinărilor exacte a cantităților de lucrări și materiale necesare pentru rezolvarea diferitelor necesități ale instituției (referate);
- Estimarea corectă a costurilor pentru devizul financiar;
- Participă la analiza ofertelor de preț;
- Participă la planificarea timpului;
- Participă la recepția lucrărilor efectuate de terți;
- Îndeplinește următoarele dar și alte sarcini trasate de conducere, în limita competențelor.

Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Înscrierile se fac la sediul Direcției Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 22.09.2026, ora 16⁰⁰.

Date de contact secretar comisie: Cojocaru Maria – Alexandra

Telefon: 0368/430161

Email: resurseumane@pietepublice.ro