

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ SEROPLANT BRĂILA

A N U N Ţ

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ SEROPLANT BRĂILA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante în baza

art.VII alin.(2) și (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art.VI și VII din OUG nr.12/2025

în data de **15 Decembrie 2025 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale de execuție	Compartimentul/Sectorul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate /vechime în muncă	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii	Perioadă
1	REFERENT Gradul IA 1 Post	Compartiment Resurse Umane, Secretariat și Comunicare	Studii medii	9 ani	Cunoștințe operare PC nivel mediu Atestat Resurse Umane	8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE Gradul II 1 Post	Compartiment Financiar - Contabilitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic/științe administrative	2 ani	Cunoștințe operare PC nivel mediu Cunoștințe informatică de gestiune și întocmire devize	8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată
3	REFERENT Gradul IA 1 Post	Serviciul Sere și Pepiniere	Studii medii	9 ani	Cunoștințe operare PC nivel mediu Experiență în producerea materialului dendrofloricol și în amenajarea și întreținerea spațiilor verzi	8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale de execuție	Compartimentul/Sectorul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate /vechime în muncă	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii	Perioadă
4	MANIPULANT BUNURI Gradul I 1 Post	Compartiment Comercial, Administrativ și Arhivă	Studii medii	9 ani	Cunoștințe realizare aranjamente florale Cunoștințe operare PC nivel mediu	8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată
5	MUNCITOR FLORICULTOR Gradul I 2 Posturi	Serviciul Zone Verzi	Studii medii	Fără		8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată
6	MUNCITOR ÎN GRĂDINĂRIT ȘI HORTICULTURĂ Gradul I 3 Posturi	Serviciul Sere și Pepiniere	Studii medii	Fără		8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții contractuale prevăzute la art.15 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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) cunoște 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 adevărinței medicale eliberată 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).

Concursul se va derula după următorul program:

- 14.11.2025 – 28.11.2025 – depunere dosare, la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 02.12.2025 – rezultat selecție dosare;
- 03.12.2025 - termen limită depunere contestații rezultat selecție dosare;
- 04.12.2025 – rezultat soluționare contestații selecție dosare;
- 05.12.2025 – ora 9⁰⁰ – proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 08.12.2025 – rezultat proba suplimentară;
- 09.12.2025 – termen limită depunere contestații rezultat proba suplimentară;
- 10.12.2025 – rezultat contestații proba suplimentară;
- 11.12.2025 – ora 9⁰⁰ – proba practică, care se va susține la punctul de lucru Sera Lacu Sărat;
- 11.12.2025 – rezultat proba practică;
- 15.12.2025 – ora 9⁰⁰ – proba scrisă, care se va susține la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 16.12.2025 – rezultat proba scrisă
- 17.12.2025 – termen limită depunere contestații proba scrisă;
- 18.12.2025 – rezultat contestații proba scrisă;
- 19.12.2025 – ora 9⁰⁰ – interviu, care se va susține la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 22.12.2025 – rezultat interviu;
- 23.12.2025 – termen limită depunere contestații interviu;
- 24.12.2025 – rezultat contestații interviu;
- 24.12.2025 – rezultate finale concurs

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.35 din HG nr.1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, prevăzut la Anexa nr.2;
- 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 unități sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații vor prezenta la fiecare probă a concursului cartea de identitate/buletinul. Lipsa documentului de identitate atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector de specialitate, grad profesional II – 1 post, Compartiment Financiar – Contabilitate:

- întocmeste balante de verificare, trimestriale și anuale, elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent;
- urmărește încadrarea în indicatorii economico – financiar aprobati, îi verifică și corelează pe trimestre;
- participă la inventarierea patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă, a cheltuielilor curente și autofinanțate, de executia bugetară totală;
- înregistrează zilnic în centralizator intrarea materialelor, analitic, pe tipuri de gestiuni;
- înregistrează zilnic ieșirea materialelor, analitic și pe destinații, în baza documentelor primare emise de furnizori și gestionari, numai după ce, în prealabil, au fost verificate calculele și aprobările legale. Diferențele cauzate de erori de calcul sau cantități neconfirmate de cei în drept se aduc la cunoștința directorului serviciului public de specialitate;
- întocmeste note contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate, special și legal constituite;
- verifică respectarea prețurilor și tarifelor înscrise în documentele însoțitoare, în conformitate cu ofertele de preț și tarifele din contracte și alte documente legale;
- centralizează zilnic operațiile care se fac prin caseria instituției și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile care se impun pentru stabilirea răspunderii materiale;
- înregistrează sintetic și analitic obligațiile față de furnizori pentru aprovizionari cu materiale, obiecte de inventar, prestări servicii, mijloace fixe, investiții;
- execută evidența sintetică, rulajele imprimatelor cu regim special: chitanțe fiscale, chitanțe valorice, bonuri de consum cu valoare fixă, timbre postale și fiscale, alte valori;
- înregistrează analitic și sintetic rulajul obiectelor de inventar;
- înregistrează sintetic și analitic creanțele și datoriile față de bugetul general consolidat;
- operează lunar în fișele analitice sumele înregistrate în notele contabile;
- operează calculele drepturilor salariale pe baza evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare, etc;
- întocmeste declarațiile lunare cu privire la fondul de sănătate, ajutor de somaj, de asigurări sociale conform legislației;
- întocmeste centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Municipiului Braila;
- elaborează lucrări privind cheltuielile de personal ale instituției;
- întocmeste fișele fiscale pentru personalul instituției;
- întocmeste proiectul de buget pentru cheltuieli al serviciului public pe baza propunerilor șefilor compartimentelor funcționale și Nota de fundamentare a bugetului de cheltuieli;
- întocmeste notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- întocmeste documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- verifică ordinele de plată, avizează sumele din aceste ordine în vederea plății comisiunilor datorate;
- verifică borderourile de încasări zilnice, iar în cazul apariției neconcordanțelor anunță în scris Contabilul Șef pentru luarea măsurilor care se impun;
- supune spre avizare contabilului șef toate documentele pentru care legea prevede obligativitate obținerii vizei de control financiar preventiv;
- întocmeste și răspunde de datele înscrise în registrul de TVA;
- întocmeste și răspunde de datele înscrise în registrul jurnal;
- gestionează și ține evidența tichetelor de masă precum și distribuția acestora salariaților instituției;
- prelucrează date privind întocmirea situațiilor de lucrări pentru amenajarea spațiilor verzi în Municipiul Braila;
- întreține, verifică și folosește echipamentul de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru evitarea riscului de accidente în muncă;
- aplică normele de siguranță și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința de responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor;
- utilizează calculatorul din dotare;

- executa și alte lucrări ce se vor impune și va răspunde de legalitatea acestora și întocmirea lor, date de conducătorul instituției și a compartimentului financiar – contabil;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Referent, grad profesional IA – 1 post, Compartiment Resurse Umane, Secretariat și Comunicare:

- elaborează, completează, și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al SUP Seroplant Brăila, îl supune spre avizare directorului serviciului public și apoi Consiliului Local Municipal Brăila;
- elaborează, completează și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, îl supune spre avizare directorului serviciului public și apoi Primarului Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
- ține evidența și răspunde de completarea fișei postului pentru fiecare angajat al instituției;
- întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de funcții și Statul de personal;
- urmărește ocuparea prin concurs a posturilor vacante precum și promovările de personal în condițiile legii;
- realizează încadrarea personalului, întocmind în acest scop contractele individuale de muncă;
- ține și răspunde de evidența mișcării personalului, scop în care întocmește, păstrează și ține la zi fișele și dosarele de personal în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- centralizează programările concediilor de odihnă în condițiile legii și ține evidența efectuării acestora de către personal;
- întocmește pontajele lunare ale personalului de la sediul serviciului public;
- întocmește și răspunde de rapoarte statistice, situații, informări și analize solicitate de instituțiile abilitate în acest sens prin lege;
- răspunde de elaborarea programelor de perfecționare, a pregătirii profesionale și reciclare a personalului și a tematicilor acestora;
- ține evidența orelor suplimentare pe fiecare angajat în parte;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului, scop în care asigură stabilirea corectă tuturor elementelor de salarizare;
- verifică zilnic condica de prezență a personalului din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și a dosarelor personale;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul serviciului public și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii, altele decât salarizarea, pentru personalul din cadrul serviciului public;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor funcționale și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Municipal Brăila a organigramei serviciului public;
- întocmește documentele lunare privind plata drepturilor personalului (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii compartimentelor funcționale;
- analizează necesarul de personal pe structuri și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia;
- urmărește integrarea rapidă a personalului nou angajat;
- controlează respectarea disciplinei muncii;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- asigură înscrierea personalului la cursuri de perfecționare și urmărește efectuarea acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate;
- înregistrează documentele în registrele de corespondență ale Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila cronologic;
- documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern și extern se înregistrează completându-se coloanele adecvate;
- arhivează documentele specifice soluționării cererilor privind relațiile de interes public la sfârșitul anului.
- utilizează calculatorul din dotare;
- tine evidenta și răspunde de circulația documentelor cu regim special;
- execută evidența analitică, rulajele imprimatelor cu regim special: chitanțe fiscale, chitanțe valorice, bonuri de consum cu valoare fixă, timbre poștale și fiscale, bilete de călătorie, alte valori;
- răspunde material de bunurile aflate în gestiunea sa;
- aplică normele de securitate și sănătate în munca în conformitate cu prevederile legale ;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința responsabilului cu apărarea împotriva incendiilor ;
- execută și alte lucrări ce se vor impune și va răspunde de realitatea și legalitatea acestora.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Referent, grad profesional IA – 1 post, Serviciul Sere și Pepiniere:

- organizarea procesului de producție ;
- urmărirea procesului tehnologic ce se aplică fiecărei culturi din spațiile verzi ale municipiului ;
- probleme de fertilizare și chimizare (produsele cântărite + efectuarea rețetelor chimice stabilite de conducere) ;
- asistarea la pregătirea amestecului de pământ și stabilirea proporției ;
- efectuarea semănăturilor la ladite și brazde;
- efectuarea unor lucrări specifice (polenizare, stimulare-taieri de corecție-transplantări);
- urmărirea efectuării zilnice a normelor de muncă atât cantitativ cât și calitativ ;
- respectarea programului de muncă ;
- întreține, verifică și folosește echipamentul de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru evitarea riscului de accidente de muncă ;
- aplică normele de securitate și sănătate în munca în conformitate cu prevederile legale ;
- urmărește și răspunde de respectarea legislației privind protecția mediului;
- nu absentează nemotivat de la muncă ;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru ;
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine;
- întocmește referate și propune sancțiuni pentru personalul care încalcă sarcinile de serviciu sau propune stimulări pentru personalul din subordine;
- folosește eficient forța de muncă din subordine;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine și îl predă la sfârșitul de lună șefului de serviciu ;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de înființare și întreținere a culturilor floricole, dendrologice ;
- distribuie și răspunde de uneltele și aparatele în stare de funcționare necesare realizării lucrărilor ;

- respecta regulile si masurile de aprobare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta de responsabilul cu aparare impotriva incendiilor ;
- efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica, a lucratorilor pe care ii are in subordine cu respectarea actelor normative in vigoare, referitoare la securitatea si sanatatea in munca ;
- executa si alte lucrari ce se vor impune si va raspunde de legalitatea acestora si intocmirea lor trasate de conducere pentru bunul mers al institutiei .
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Manipulant bunuri, grad profesional I – 1 post, Compartiment Comercial, Administrativ și Arhivă:

- păstrează integritatea bunurilor din gestiunea sa aflate în dotarea magazinelor în conformitate cu inventarele existente;
- întocmește documentele de intrare a marfii în magazin;
- încasează orice sumă din vânzări, aceasta fiind înregistrată prin casa de marcat;
- eliberează clientului bonul fiscal rezultat de la casa de marcat;
- răspunde material de bunurile aflate în gestiunea sa;
- răspunde de buna întreținere a florilor naturale și legumelor;
- predă zilnic pe bază de monetar raport zilnic cu încasările rezultate din vânzări;
- asigura curatenia incaperilor;
- la primirea bunurilor, controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , identifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor ;
- raspunde de primirea bunurilor materiale in conformitate cu cerintele si nevoile unitatii ;
- raspunde de pastrarea marfurilor incredintate spre gestionare in conditii tehnice specifice produselor respective;
- raspunde de eliberarea bunurilor materiale conform documentelor specifice acestei activitati ;
- opereaza in documentele privind primirea si eliberarea produselor din depozit ;
- raspunde de conservarea in cele mai bune conditii a produselor incredintate spre gestionare. In acest sens , depozitarea se face in rafturi special amenajate , etichetate;
- respecta in totalitate legislatia specifica domeniului de activitate , normele si standardele referitoare la receptie , manipulare si depozitare a produselor ce le primeste in magazin, ferite de intemperii , rozatoare care sa duca la depreciere ;
- eticheteaza toate produsele , astfel incat sa nu aiba in gestiune nici un produs neidentificat ;
- intocmeste evidenta tehnico-operativa a bunurilor aflate in depozit : cantitativ, calitativ si valoric;
- inscrierea datelor in documente se face citet , fara modificari, stersaturi, adaugiri, de asemenea vor purta data eliberarii sau primirii in gestiune ;
- predarea la arhiva unitatii a copiilor chitantelor , facturilor, avizelor de insotire a marfurilor folosite , se face pe baza de proces verbal de predare –primire;
- sesizeaza conducatorul ierarhic superior , ori de cate ori are vreo banuiala cu privire la un document prezentat pentru eliberarea de valori materiale ;
- intocmeste fisa de magazie pentru evidentierea operativa a stocurilor de valori materiale : intrari pe baza facturilor ,notelor de intrare , iesire , bonuri de predare , transfer , restituire, facturi, etc ;
- urmareste si sesizeaza orice actiune care ar putea produce daune patrimoniului unitatii ;
- instiinteaza organul ierarhic superior indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli , sustrageri de bunuri , abateri;
- intretine, verifica si foloseste echipamentul de munca cu prevederile legale,

- aplica normele de securitate si sanatate in munca in conformitate cu prevederile legale ;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta de responsabilul cu apararea impotriva incendiilor ;
- raspunde de instrainarea fara acte legale a bunurilor aflate in gestiunea sa;
- întocmeste facturi pentru marfa livrata din gestiune, documente pe care are obligatia sa treaca urmatoarele date: numele si prenumele persoanei care a livrat marfa, seria si numarul actului de identitate(BI/CI), precum si cadul numeric personal (conform art.3, alin.2 din OMFP 29/2003; art.155, alin.5 din Codul fiscal si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei);
- executa si alte lucrari ce se vor impune si va raspunde de realitatea si legalitatea acestora.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Muncitor floricultor, grad profesional I – 2 posturi, Serviciul Zone Verzi:

- executa lucrari in sera, camp, spatii verzi dupa tehnologia fiecărei culturi (incepand cu ciuruirea amestecurilor de pamant, pregatirea terenului pentru producerea materialului dendrofloricol) ;
- pastreaza in stare de functionare si asigura conservarea uneltelor si aparatelor cu care lucreaza ;
- executa lucrari agrotehnice de calitate conform cu fiecare tehnologie in parte si raspunde pentru aplicarea corecta a lucrarilor ;
- raspunde direct de integritatea materialelor incredintate pentru executia de lucrari, precum si de calitatea si cantitatea lucrarilor executate ;
- sub nici o forma nu va instraina materialele apartinand unitatii, in caz contrar se vor suporta consecintele legilor in vigoare si Regulamentului de Organizare si Functionare ;
- nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice si/sau substante psihotrope la locul de munca;
- nu absenteaza nemotivat de la serviciu ;
- nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru ;
- nu se prezinta in stare de ebrietate si/sau sub influenta substantelor psihotrope la serviciu ;
- indeplinirea normei de lucru ;
- in situatii de urgenta (furtuna, caderi de zapada) care determina ruperea arborilor amplasati pe domeniul public, muncitorii vor raspunde la solicitarea conducatorului punctului de lucru pentru a actiona in vederea inlaturarii materialului rezultat ca urmare a fenomenelor meteo extreme;
- uneltele cu care lucreaza se predau la magazie dupa terminarea lucrarii sau la finalul fiecărei zile lucratoare ;
- raspunde de intretinerea materialului dendrofloricol din sectorul unde executa lucrari de udat cu furtunul de la cisterna ;
- raspunde de executarea lucrarilor de udat cu furtunul de la cisterna conform graficului de lucrari din sectorul dat, cu respectarea efectuării acestora in toate amplasamentele din grafic precum si cu respectarea cantitatii de apa stabilita conform graficului ;
- in vederea acoperirii tuturor amplasamentelor din graficul aferent sectorului dat raspunde de efectuarea tuturor curselor ;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma ;
- utilizeaza substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca ;

- întretine verifica și folosește echipamentul de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru evitarea riscului de accidente de muncă ;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție, conform normelor legale, pentru a fi protejat împotriva riscurilor care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să comunice imediat conducătorului unității și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu conducătorul locului de muncă și/sau 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 ;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestora 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 ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- răspunde și execută toate lucrările ce i se repartizează de șefii ierarhici superiori ;
- respectă programul zilnic și răspunde de buna gospodărire a locului de muncă ;
- execută și alte lucrări ce se vor impune și va răspunde de legalitatea acestora.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Muncitor în grădinarit și horticultură, grad profesional I – 3 posturi, Serviciul Sere și Pepiniere:

- execută lucrări în sera, câmp, spații verzi după tehnologia fiecărei culturi (începând cu ciuruirea amestecurilor de pământ, pregătirea terenului pentru producerea materialului dendrofloricol) ;
- păstrează în stare de funcționare și asigură conservarea uneltelor și aparatelor cu care lucrează ;
- execută lucrări agrotehnice de calitate conform cu fiecare tehnologic în parte și răspunde pentru aplicarea corectă a lucrărilor ;
- răspunde direct de integritatea materialelor încredințate pentru executia de lucrări, precum și de calitatea și cantitatea lucrărilor executate ;
- sub nici o formă nu va instraina materialele aparținând unității, în caz contrar se vor suporta consecințele legilor în vigoare și Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și/sau substanțe psihotrope la locul de muncă;
- nu absentează nemotivat de la serviciu ;
- nu paraseste locul de muncă în timpul programului de lucru ;
- nu se prezintă în stare de ebrietate și/sau sub influența substanțelor psihotrope la serviciu ;
- îndeplinirea normei de lucru ;
- în situații de urgență (furtună, căderi de zăpadă) care determină ruperea arborilor amplasați pe domeniul public, muncitorii vor răspunde la solicitarea conducătorului punctului de lucru pentru a acționa în vederea înlăturării materialului rezultat ca urmare a fenomenelor meteo extreme;
- uneltele cu care lucrează se predau la magazie după terminarea lucrării sau la finalul fiecărei zile lucrătoare ;

- raspunde de intretinerea materialului dendrofloricol din sectorul unde executa lucrari de udare cu furtunul de la cisterna ;
- raspunde de executarea lucrarilor de udare cu furtunul de la cisterna conform graficului de lucrari din sectorul dat, cu respectarea efectuării acestora in toate amplasamentele din grafic precum si cu respectarea cantitatii de apa stabilita conform graficului ;
- in vederea acoperirii tuturor amplasamentelor din graficul aferent sectorului dat raspunde de efectuarea tuturor curselor ;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma ;
- utilizeaza substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca ;
- intretine verifica si foloseste echipamentul de munca in conformitate cu prevederile legale, pentru evitarea riscului de accidente de munca ;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie, conform normelor legale, pentru a fi protejat impotriva riscurilor care ar putea sa ii puna in pericol siguranta si sanatatea la locul de munca, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de siguranta proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- sa comunice imediat conducatorului unitatii si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru siguranta lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati accidentele suferite de propria persoana ;
- sa coopereze cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si sigurantei lucratorilor ;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite acestora sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru siguranta si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sigurantei si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- raspunde si executa toate lucrarile ce i se repartizeaza de sefi ierarhici superiori ;
- respecta programul zilnic si raspunde de buna gospodarie a locului de munca ;
- executa si alte lucrari ce se vor impune si va raspunde de legalitatea acestora.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- Respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Serviciul Resurse Umane, Str. Edmond Nicolau nr.8, sau la telefon 0239614430.

DIRECTOR
 Ing. Drăgan Ligia




Întocmit
 Jr. Cristea Cezar

