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

ANUNŢ

Direcţia Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Braşov, instituţie publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Braşov, organizează concurs în data de 30.09.2026, ora 9^{00}, la sediul din Braşov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de muncitor calificat, pe perioadă nedeterminată pentru Serviciul Evenimente şi Târguri.

Condiţii generale pentru ocuparea postului:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale:

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

Bibliografia propusă pentru postul de muncitor calificat din cadrul Serviciului Evenimente şi 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 şi Funcţionare a Direcţiei Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Braşov

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

Afişarea anunţului la sediul instituţiei – 08.09.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 22.09.2026, ora 16^{00}
- Selecţie dosare: 23.09.2026 – 24.09.2026;
- Afişare rezultat selecţie dosare de concurs: 25.09.2026;
- Depunere contestaţii: 28.09.2026;
- Afişarea rezultatelor la contestaţiile pentru selecţia dosarelor de concurs: 29.09.2026.

Proba scrisă: 30.09.2026, ora 9^{00}
- Afişarea rezultatelor probei scrise: 01.10.2026;
- Depunere contestaţii pentru proba scrisă: 02.10.2026;
- Afişarea rezultatelor la contestaţiile pentru proba scrisă: 05.10.2026.

Proba interviu: 06.10.2026, ora 9^{00}
- Afişarea rezultatelor la proba interviu: 07.10.2026;
- Depunere contestaţii pentru proba interviu: 08.10.2026;
- Afişare rezultate la contestaţiile pentru proba interviu: 09.10.2026.

Afişare 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licenţă), precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării consursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, adeverinţa conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia şi este în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;
- curriculum vitae – model comun european.

Condiţiile specifice prevăzute în fişa de post:

- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a spaţiilor din pieţe (repararea elementelor de gard, mobilier specific, acoperişuri uşoare, panouri despărţitoare etc);
- Execută reparaţii la căsuţele din lemn ale DAIP la partea de tâmplărie, feronerie, încuietori, balamale;
- Execută reparaţii la mesele de servire aflate în dotarea DAIP, atât pentru partea de lemn cât şi partea de feronerie;
- Execută prestarea de servicii de înlocuire a instalaţiilor şi pieselor electrice aflate în dotarea căsuţelor, etc.;
- Controlează periodic starea instalaţiilor (apă, scurgeri, canalizare, conducte) şi execută intervenţii minore (schimbare garnituri, robineţi, 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 refolosibile 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 16^{00}.

Date de contact secretar comisie: Cojocaru Maria – Alexandra

Telefon: 0368/430161

Email: resurseumane@pietepublice.ro

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Director	Gantz Miklos Sandor	02.09.2026	
2.	Contabil șef	Velt Ludovic	02.09.2026	
3.	Viza de legalitate	Lădariu Adrian Antoniu	02.09.2026	
4.	Referent de specialitate Resurse Umane	Cojocaru Maria-Alexandra	02.09.2026	