



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 16098 din 26.08.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I principal din cadrul Direcției juridice și administrație publică, Serviciul monitorizare servicii de utilități publice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- monitorizează aplicarea/respectarea, la nivel local, a prevederilor din legislația specifică serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor de administrare a domeniului public și privat repartizate și delegate;
- monitorizează aplicarea/respectarea, la nivel local, a obligațiilor/ angajamentelor asumate de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și a serviciilor de administrare a domeniului public și privat ce activează în municipiul Roman, repartizate /delegate;
- colectează și centralizează, în sistem controlat, toate datele necesare calculării și evaluării indicatorilor de performanță monitorizați;
- monitorizează și evaluează aplicarea/respectarea, a măsurilor și indicatorilor stabiliți prin strategiile/ planurile anuale/multianuale aprobate la nivel (național, regional, județean) cu privire la serviciile comunitare de utilități publice și serviciile de administrare a domeniului public și privat, și, după caz propune actualizarea documentelor specifice elaborate la nivel local;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aspectele rezultate din evaluarea obligațiilor, obiectivelor și indicatorilor de performanță monitorizați pe tipuri de activități specifice serviciilor și le prezintă spre analiză șefului de serviciu;
- elaborează, supune spre analiză șefului de serviciu, avizare și aprobare conducerii superioare și transmite rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și/sau anuale stabilite/ solicitate de conducerea municipiului/solicitate de către instituțiile statului;
- participă la elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor specifice domeniului de activitate;
- primește și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate spre soluționare;

- planifică rezolvarea corespondenței având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare funcție de specificul documentului primit și respectiv, problematica expusă soluționării;
- participă la verificările efectuate în teren (la fața locului), cu privire la justetea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoane fizice sau juridice de pe raza Municipiului Roman privind problemele legate de activitatea operatorilor de servicii publice/ administrare a domeniului public și privat;
- colaborează cu operatorii, asociațiile de dezvoltare intercomunitare și instituțiile abilitate pentru clarificarea/ rezolvarea sesizărilor ;
- elaborează răspunsul la sesizările/reclamațiile repartizate, îl prezintă spre control șefului de serviciu, asigură avizarea și aprobarea acestuia de către managementul de vârf și îl comunică, în sistem controlat, petenților, în termenul legal;
- formulează propuneri pentru evaluarea satisfacției cetățenilor cu privire la serviciile publice;
- informează șeful de serviciu, ori de câte ori este cazul, cu privire la problemele sesizate și/sau reclamațiile/ propunerile formulate de cetățeni prin orice canal de comunicare (direct, mass-media, rețele de socializare) cu privire la serviciile publice/ serviciile de administrare a domeniului public și privat din municipiul Roman și elaborează informările de monitorizare specifice;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației specifice (națională, regională, județeană și locală), a exemplelor de bună practică evidențiate de instituțiile abilitate în domeniul de activitate al serviciului și informează șeful direct cu privire la noile reglementări/proceduri/practici;

Atribuții generale:

- respecta cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006*** Republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 955 din iunie 2004, pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a;
- Constituția României(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **30.09.2019, ora 11:00, proba scrisă.**

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **16.09.2019, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208611/0233208612.

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Şef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălăţeanu