



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. 21546 din 07.11.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman organizează la sediul instituției din Piața Roman Voda nr. 1 concurs de ocupare pentru perioadă nedeterminată a 2 posturi vacante, contractuale, de execuție din cadrul Direcției Administrative, Compartiment Administrativ:

✓ **post de inspector de specialitate IA**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti, profil mecanic;
- vechime în specialitatea studiilor minim 6 ani și 6 luni.

Bibliografie:

- Legea nr. 51/2006 republicată privind serviciile comunitare de utilități publice;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 544/2013 modificată privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- H.C.L. nr. 69/2018 privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților în Sala de festivități a Primăriei municipiului Roman;
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată, Codul muncii

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

✓ **post de inspector de specialitate II**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni.

Bibliografie:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice
- Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată, Codul muncii

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

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de **20.11.2019, ora 16:00** la Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor care se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă la data de **02.12.2019, ora 10:00**, la sediul primăriei;
- interviul susținut în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Principalele atribuții ale postului:

✓ Pentru postul de Inspector de specialitate IA

1. urmărește consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale și apă) la toate obiectivele din administrarea indirectă a Municipiului Roman, conform contractelor încheiate între direcțiile cu personalitate juridică și subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman și furnizorii de utilități, precum și ale tuturor obiectivelor din administrarea unităților de învățământ preuniversitar și universitar din Municipiul Roman, conform contractelor încheiate între acestea și furnizorii de utilități;
2. preia facturile de energie electrică, gaze naturale și apă de la Birou unic și/sau în format electronic, urmărind existența numărului înregistrare a acestora în registrul de evidență facturi de la Biroul Unic;
3. colectează și centralizează datele din toate facturile de energie, gaze naturale și apă pentru stabilirea consumului lunar de energie, gaze și apă (anexa IT - tabele Excel - consumuri lunare la energie, gaze și apă 2019 – actualizat al zi și 2018, 2017, 2016 – evidență anuală);
4. asigură verificarea punctelor de consum unde se înregistrează creșteri de consum față de lunile anterioare, anii anteriori (după caz) - în situații similare și informează conducerea cu privire la aceste situații;
5. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor de energie, gaze naturale și apă pentru facturile Municipiului Roman și asigură predarea acestora, prin înregistrarea fiecărei facturi în Registrul de evidență a facturilor de la Contabilitate, semnând în registru;
6. prezintă situațiile pentru estimarea consumului de energie și gaze naturale, necesare pentru încheierea contractelor anuale de achiziție energie electrică și gaze naturale;
7. calculează lunar utilitățile (factura individuală energie, gaze și apă) pentru corp D Colegiul Național Roman-Vodă (preluat de primărie) și predă, pe bază de semnătură, situația la contabilitate (anexa IT- tabel Excel calcul utilități corp D Colegiul național Roman Voda 2019);
8. predă la Contabilitate câte o copie a facturilor de la Jandarmerie și de la Biroul din Alea Revoluției necesare pentru refacturare;

9. asigură raportarea trimestrială la Direcția de Sănătate publică, prin fax, conform machetă– utilități Centre permanență Bogdan Dragos nr.100 și Anton Pann nr.20. (anexă IT, tabel Excel calcul utilități centre permanență).

10. asigură administrarea sălii de festivități „Nicolae Manolescu Strunga”:

- întocmește Programul lunar de închiriere al sălii;
- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor ce au loc în sala de festivități;
- răspunde de administrarea sălii pe timpul evenimentelor culturale, artistice, muzicale, a proiecțiilor de film, a evenimentelor cultelor religioase, asociațiilor și a ONG-urilor, desfășurate conform programului activităților aprobate;
- gestionează toate informațiile documentate specifice închirierii Sălii de festivități;

✓ **Pentru postul de Inspector de specialitate II**

1. asigură aprovizionarea materialelor conform referatelor aprobate furnizând datele necesare facturării la furnizor, conform gestiunilor din cadrul instituției;

2.colaborează cu Compartimentu Achiziții Publice pentru ca la finalul procedurii de achiziție desfășurate conform prevederilor legale, să efectueze ridicarea mărfurilor achiziționate și să le transporte la gestiuni;

3.predă gestionarilor materialele achiziționate împreună cu documentele de însoțire;

4.participă la asigurarea logisticii/ bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media, precum și în pregătirea procesului electoral;

5.este persoană desemnată cu aprovizionarea, având drept de semnătură pe avizele de însoțire marfă/ facturi fiscale, ridicând documentele care certifică calitatea produselor(declarație de conformitate/ certificat de calitate, etc)

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 21, tel. 0233/208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu

