



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

**Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare**

**Nr. 2980 din 07.02.2020**

**E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)**

## ANUNȚ CONCURS

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:

- ✓ **post de Inspector de specialitate II** în cadrul Serviciului administrare parcări și semnalizare rutieră

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, specializarea administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor superioare de minim 6 luni;

### **Bibliografie:**

1. H.C.L. nr. 220 din 27.09.2018 privind aprobarea Regulamentului privind regimul juridic, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare de pe raza Municipiului Roman modificată de H.C.L.nr.231/2018, 262/2018, 47/2019, 103/2019, 153/2019, 247/2019;
  2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
  3. H.G. nr. 1391/2006 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002- Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a , Secțiunea a 4-a și Secțiunea a 5-a;
  4. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

- ✓ **post de referent IA** în cadrul Biroului administrare infrastructură IT și baze de date

Condiții specifice:

- studii medii;
- certificat/atestat de competențe profesionale în informatică;
- 6 ani și 6 luni, vechime în muncă;

### **Bibliografie:**

1. [https://ro.wikipedia.org/wiki/Re%C8%9Bea\\_de\\_calculatoare](https://ro.wikipedia.org/wiki/Re%C8%9Bea_de_calculatoare)
2. [https://ro.wikipedia.org/wiki/Switch\\_de\\_re%C8%9Bea](https://ro.wikipedia.org/wiki/Switch_de_re%C8%9Bea)
3. <https://incentre.net/ethernet-cable-color-coding-diagram/>
4. <https://ro.wikipedia.org/wiki/Hardware>
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 solicitat 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 **20.02.2020, 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 **02.03.2020, 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 II**

1. preia cererile pentru închirierea locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente, la ghișeul special amenajat;
2. întocmește și obține aprobările necesare încheierii contractelor pentru parcările de reședință;
3. eliberează solicitanților, pe bază de semnătură, contractele de închirierea locurilor de parcare de reședință;
4. arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcărilor și a numerelor locurilor, conform schițelor executate în prealabil;
5. ține evidența contractelor pentru parcările de reședință și urmărește perioada de valabilitate a contractelor;
6. întocmește adrese de înștiințare cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcările de reședință;
7. preia cererile de reînnoire a locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente, la ghișeul special amenajat;
8. asigură pregătirea tehnică a activităților de intretinere, montare, demontare sau schimbare a indicatoarelor rutiere din Municipiul Roman, în colaborare cu institutiile implicate în aceasta activitate conform legilor în vigoare;
9. Respectă 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;*
10. Participă la instruirile interne și/sau externe;
11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

#### **✓ Pentru postul de referent IA**

1. Asigură mentenanță calculatoare: dezasamblare, curățare, înlocuire ventilatoare, asamblare;
2. Asigură suport tehnic pentru utilizatori cu privire la conectarea la rețeaua de internet a primăriei;
3. Efectuează lucrări de întreținere la rețeaua de internet a primăriei;

4. Întocmește situații diverse cu privire la starea tehnicii de calcul din primărie;
5. Respectă 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;*
6. Participă la instruirile interne și/sau externe;
7. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**Date de contact:**

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.**

Primar,  
Lucian-Ovidiu Micu

Șef serviciu resurse umane, salarizare,  
Otilia Gălățeanu