



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. 6007 din 13.03.2020

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman organizează la sediul instituției din Piața Roman Voda nr. 1 concurs de ocupare pentru perioadă determinată a unui post temporar vacant, contractual, de execuție, de muncitor necalificat în cadrul Direcției Servicii Edilitare, Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei și parcări.

Condiții specifice:

- studii medii sau gimnaziale ;
- vechime în muncă minim 6 luni.

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 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de **19.03.2020, 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:

a) selecția dosarelor care se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) probă practică la data de **30.03.2020, ora 10:00**, la sediul Direcției Servicii Edilitare din str. Ogoarelor, nr.1;

c) interviul susținut în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

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.

Atribuții principale:

1. efectuează lucrările pregătitoare înaintea așternerii mixturilor asfaltice: decapează stratul vechi de asfalt deteriorat, curăță și usucă suprafața, amorsează suprafața de turnare conform tehnologiei specifice
2. efectuează lucrările pregătitoare în vederea amenajării căilor de rulare: balastare și tasare
3. menține ordinea și curățenia la punctul de lucru
4. respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct
5. utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
6. nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct
7. nu efectuează alte lucrări în afara celor din prezenta fișă a postului și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic

8. aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare în procesul de muncă
9. aduce la îndeplinire dispozițiile primite în vederea remedierii deficiențelor constatate
10. isi organizează activitatea astfel încat să nu apară întreruperi și întârzieri în cadrul lucrărilor pe care le execută
11. raspunde de calitatea lucrărilor executate
12. Respecta cerințele prevazute 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 si SU aplicabile;
17. Participă la instruirile interne și/sau externe;
18. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

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

