



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Emitent: DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO, Tel.: 0233742280
Nr. 2927 26.10.2020 E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Directia Municipal Locato organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor posturi vacante pe perioadă nedeterminată, în regim contractual, nivel de execuție:

- Un post vacant sofer categoria C in cadrul Serviciului Administrare retele preluare ape pluviale si reparatii hidranti;
- Un post muncitor calificat in cadrul Serviciului Administrare retele preluare ape pluviale si reparatii hidranti;
- Un post muncitor calificat masinist utilaje cale si terasamente in cadrul Serviciului Cimitir;
- Un post muncitor necalificat- gropar in cadrul Serviciului Cimitir.

Conditii specifice:

Pentru funcția de sofer:

- absolvent studii medii sau gimnaziale
- permis de conducere categ. C
- vechime minim 10 ani.

Pentru functia de muncitor calificat:

- absolvent studii medii sau gimnaziale
- vechime minim 1 an.

Pentru funcția de muncitor calificat cu atributii de masinist utilaje cale si terasamente:

- absolvent studii medii sau gimnaziale;
- calificare masinist utilaje cale si terasamente
- vechime minim 1 an.

Pentru funcția de muncitor necalificat cu atributii de gropar:

- absolvent studii medii sau gimnaziale;
- fără vechime.

Calendar concurs:

13.11.2020, ora 15:30 – termenul limită de depunere a dosarelor;

16.11.2020, ora 13:00 – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;

24.11.2020, începând cu ora 10:00, proba practica pentru postul de sofer, respectiv proba practica pentru postul de muncitor calificat în cadrul Serviciului Administrare rețele preluare ape pluviale și reparatii hidranti, deasemenea, proba practica pentru postul de muncitor calificat mecanic utilaj cale și terasamente se vor desfășura la sediul Direcției Municipale Locato Roman, iar proba practica pentru postul de muncitor necalificat, la Serviciului Cimitir;

27.11.2020, începând cu ora 09:00, proba interviu, la sediul Direcției Municipale Locato.

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) formular cerere de înscriere la concurs care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;
- 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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică 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 practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

Principalele atribuții ale postului de sofer categoria C în cadrul Serviciului Administrare rețele preluare ape pluviale și reparatii hidranti:

- verifică zilnic, la începerea programului de lucru și de fiecare dată când este cazul, starea tehnică a autovehiculului repartizat;
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidența executării acestora;
- sesizează compartimentului administrativ, problemele legate de starea tehnică a mijlocului de transport;
- preia ordinele de serviciu, se deplasează la adresele unde urmează să intervină și execută lucrările de vidanșare, curățat cămine și desfundat rețelele de canalizare cu deversare în stația de epurare;
- întreține și curăță autovehiculul după efectuarea lucrărilor;
- 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 D. M. L.;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile.

Principalele atribuții ale postului de muncitor calificat în cadrul Serviciului Administrare rețele preluare ape pluviale și reparatii hidranti:

- preia ordinele de serviciu, se deplasează la adresele unde urmează să intervină și execută lucrările repartizate;
- face constatari în vederea întocmirii devizului estimativ de lucru;
- 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 D. M. L.;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile.

Principalele atribuții ale postului de muncitor calificat masinist utilaje cale si terasamente in cadrul Serviciului Cimitir:

- verifică zilnic, la începerea programului de lucru și de fiecare dată când este cazul, starea tehnică a utilajului repartizat;
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidența executării acestora;
- sesizează compartimentului administrativ, problemele legate de starea tehnică a utilajului in exploatare;
- preia ordinele de serviciu, se deplaseaza la adresele unde urmeaza sa intervina si executa lucrarile repartizate;
- 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 D. M. L.;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile.

Principalele atribuții ale postului de muncitor necalificat- gropar in cadrul Serviciului Cimitir:

- primește instrucțiuni de la seful de formație;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de munca, transporta materialele necesare lucrarilor;
- executa sapaturi, mentinad ordinea si curatenia la locul de munca;
- 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 D. M. L.;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile.

Date de contact:

Compartimentul Resurse umane, din cadrul Direcției Municipal Locato Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, nr. tel. 0233 742280.

Director,

Pascariu Lucian Ioan



Inspector specialitate,

Compartimentul Resurse umane

Vartolas Elena Gabriela