



# 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. 25713 din 28.12.2020

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

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de conducere, de director executiv adjunct, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Direcției Servicii Edilitare.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de conducere sunt:

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului:

1. Asigură împreună cu directorul executiv, conducerea și planificarea, activităților specifice Direcției de Servicii Edilitare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor, proiectelor, măsurilor și indicatorilor de performanță prevăzuți în regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local încredințate în gestiune directă, urmărind implementarea strategiilor locale aplicabile ;
2. Răspunde de organizarea, coordonarea personalului și asigurarea funcționării serviciilor de utilități publice, din structura direcției, în limitele stabilite de directorul executiv;
3. Evaluează periodic modul de asigurare a condițiilor de :
  - a) satisfacere a cerințelor și nevoilor de utilitate publică;
  - b) continuitate a serviciului;
  - c) asigurare a furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți;

- d) exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- e) protecție și conservare a mediului natural și construit;
- f) menținere a condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- g) creștere a gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile/străzile municipiului;
- h) realizare a unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile gestionate și transmite informațiile directorului executiv;

4. Face propuneri de măsuri corective specifice pentru corectarea abaterilor/neregularităților sesizate în relaționarea/ funcționarea structurilor din subordine;

5. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este necesar, cu privire la stadiul

îndeplinirii obiectivelor și a indicatorilor specifici serviciilor gestionate;

6. Formulează propuneri de obiective specifice și indicatori de evaluare asociați acestora pentru Direcția Servicii Edilitare - suport pentru realizarea obiectivelor generale ale primăriei și le supune spre analiză directorului executiv;

7. Asigură/ formulează propuneri pentru elaborarea regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor de lucru specifice activităților direcției și le supune spre avizare directorului executiv;

8. Întocmește rapoartele specifice, le supune spre analiză directorului executiv;

9. Evaluează performanțele activității Direcției Servicii Edilitare, constată eventualele abateri de la obiective și dispune implementarea măsurilor corective ce se impun;

10. Întocmește/contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;

11. Întocmește/contrasemnează, după caz, raportul/fișa de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine ;

12. Propune promovarea profesională pentru personalul din cadrul direcției , în condițiile legii ;

13. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

14. Propune programul de instruirii interne și externe al personalului din cadrul direcției ;

15. Asigură respectarea cerințelor 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.

16. Participă la instruirile interne și/sau externe;

17. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

## Bibliografie:

1. Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 - Republicată privind calitatea în construcții ;
2. Legea nr. 51 din 8 martie 2006\*\*\* Republicată - Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Ordonanța nr. 43/1997 din 28 august 1997 \*\*\* Republicată privind regimul drumurilor
4. O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
5. Legea nr. 24/2007R privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
6. Constituția României, republicată;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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/funțiile 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, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Concursul se va desfășura în data de **29.01.2021, ora 09:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 28.12.2020 până la data de 18.01.2021, inclusiv, 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.0233208609.

Primar,  
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu