



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. **2267** din 23.08.2021 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 conducere și de execuție, după cum urmează:

- **1 post sef birou, grad II**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Intretinere și reparații rețele de preluare a apelor pluviale

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 6 ani.

Atribuțiile postului:

- primește sarcinile de lucru de la seful de serviciu;
- asigură coordonarea și răspunde de activitatea biroului din subordine;
- primește și transmite spre soluționare sesizările cetățenilor privind funcționarea rețelei de preluare a apelor pluviale;
- se deplasează în teren pentru a efectua constatările în urma sesizărilor primite;
- dimensionează volumul cheltuielilor prin întocmirea devizelor pentru lucrările ce urmează a fi executate;
- întocmește documentația necesară pentru desfășurarea activității biroului;
- participă la recepția lucrărilor și pune în funcțiune instalații și echipamente la care s-au efectuat lucrări;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare profesională individuală a personalului din subordine;
- face propuneri către biroul resurse umane privind promovarea profesională pentru personalul din subordine;
- își însușește, respectă și asigură instruirea personalului din subordine pentru respectarea R.O.F., caiete de sarcini, normative aplicabile Serviciului A.R.P.A.P.R.H.;
- 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;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a);
 - NP 133/ 2013- Normativ privind proiectarea, executia și exploatarea sistemelor de apa și canalizare a localitatilor;
 - H.G. nr. 907/ 2016- Etapele de elaborare și continutul cadru al documentiilor tehnico- economice Aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finanțate din fonduri publice;
 - Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții, cu modificarile și completările ulterioare;
 - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificarile și completările ulterioare.
- **1 post inspector I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Financiar- contabilitate

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani.

Atribuțiile postului:

- asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența contabilă a contractelor de închiriere, face corespondența cu chiriasii;
- ține evidența contabilă a subvențiilor de primit de la ordonatorul superior de credite;
- ține evidența contabilă nominală a cotei ANL de achitat;
- efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
- listează : lista subvențiilor și a cotei ANL;
- verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice pentru clienții chiriasi;
- răspunde de componenta soldului conturilor;
- verifică conținutul soldurilor clienților chiriasi, astfel încât acestea să reflecte operațiunile reale efectuate și înregistrate în contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice și instrucțiunile de aplicare a planului de conturi;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare cât și a altor rapoarte statistice;

- verifica soldul scriptic cu soldul factic al inventarierii anuale a clientilor chiriasi si stabileste diferentele (plusuri si minusuri) rezultate in urma acesteia;

- urmareste evidenta incasarilor din chirii;

- transmite lunar situatia clientilor chiriasi care au solduri neachitate in termen;

- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;

- In situatia in care colega de birou este in concediu de odihna, sau alte situatii neprevazute, preia si atributiile acesteia;

- 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;

- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;

- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;

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

Bibliografie :

-Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a).

- **1 post muncitor calificat, instalator apa, canal, treapta III**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Intretinere si reparatii retele de preluare a apelor pluviale

Conditii specifice:

- studii medii sau generale
- certificat de calificare instalator apa, canal
- vechime minimum 1 an.

Atributiile postului:

- preia ordinele de serviciu de la seful de formatie ;
- pastreaza si utilizeaza cu responsabilitate echipamentul din dotare ;
- se deplaseaza la adresele unde urmeaza sa intervina ;
- executa lucrari de desfundat canalizare, intretinere si reparatii la instalatiile de apa si canal ;

- asigura interventii la retelele de apa si canalizare in interiorul imobilelor, a instalatiilor de canalizare din subsolurile blocurilor si din caminele interioare ;

- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii ;
 - sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- Respectă prevederile 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;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Calendar concurs:

- 13.09.2020, ora 15: 00 – termenul limită de depunere a dosarelor;
- 14.09.2021, ora 10: 00 – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- 21.09.2021, ora 10: 00- proba scrisa pentru postul de sef birou si inspector I, cu desfasurare la sediul directiei din Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259;
- 23.09.2021, ora 10:00- proba practica pentru toate posturile, cu desfasurare la sediul directiei din Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259;
- 27.09.2021, ora 10: 00- proba interviu, la sediul directiei din Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259.

Conditii generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie sa îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din martie 2011, cu modificările si 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 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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului fiecărei probe, 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.

Date de contact:

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

Director,

Pascariu Lucian Ioan

Inspector specialitate RU,

Vartolas Elena Gabriela