



# 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. 92062 din 26.11.2021**

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

## ANUNȚ CONCURS

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, cu normă întreagă, a 2 posturi vacante contractuale de execuție de muncitor calificat treapta II și muncitor calificat treapta IV în cadrul Direcției Servicii Edilitare.

**1. 1 post de muncitor calificat, treapta II, la Formația confecții metalice și instalații electrice**

Condiții specifice:

- studii medii/profesionale/generale + curs calificare;
- vechime - minimum 3 ani și 6 luni;

**2. 1 post muncitor calificat, treapta IV, la Formația administrare zona de agrement parc ZĂVOI**

Condiții specifice:

- studii medii/profesionale generale + curs calificare
- nu se solicită vechime în muncă;

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 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de **14.12.2021, 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 două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba practică se va desfășura pe data de **23.12.2021, ora 10:00**, la platforma Primăriei din str. Ogoarelor;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

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 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 de muncitor calificat treapta II:**

1. preia sarcinile de lucru de la șeful ierarhic și pregătește materialele, sculele și mașinile de lucru necesare executării lucrărilor repartizate.
2. execută lucrări de confecții/reparații confecții metalice;
3. asigură montarea confecțiilor metalice executate( coșuri de gunoi, bănci stradale, etc);
4. menține ordinea și curățenia la punctul de lucru.
5. răspunde de buna funcționare a mașinilor din dotarea locului de muncă și aduce imediat la cunoștință șefului ierarhic superior orice disfuncționalitate.
6. utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite, numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
7. nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct.

8. aduce la cunostinta șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare la locul de muncă.
9. aduce la îndeplinire dispozițiile primite în vederea remedierii deficiențelor constatate.
10. răspunde de calitatea lucrărilor executate.
11. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**Principalele atribuții ale postului de muncitor calificat treapta IV:**

1. execută lucrări de întreținere zilnice și periodice, reparatii, vopsire, etc. repartizate de șeful ierarhic;
2. participă la activitățile de sezon: adunat frunze utilizand turbosuflanta, deszăpezire alei, etc.;
3. face revizia, repară și întreține elementele componente ale spațiilor de joacă pentru copii;
4. întreține și repară pergolele și portalii din perimetru;
5. demontează, repară și remontează elementele deteriorate din componenta mobilierului urban, a placărilor din lemn, a construcțiilor, împrejmuirilor și a altor amenajari;
6. întreține și repară grupurile sociale din perimetrul respectiv;
7. utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
8. utilizează și depozitează materialele și echipamentele de lucru repartizate cu evitarea avarierii, distrugerii sau a pierderii lor;
9. aduce la cunoștința șefului ierarhic de îndată, a accidentelor de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați;
10. informează de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
11. la plecarea din serviciu, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare;
12. 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,  
Leonard Achiriloaei

Șef serviciu resurse umane, salarizare,  
Otilia Gălățeanu