



MUNICIPIUL ROMAN

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



DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

Str. Stefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

Nr. 911 din 21.02.2022

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, Direcția Municipal Locato, organizează la sediul din str. Ștefan cel Mare, nr. 259, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unor posturi vacante, în regim contractual, nivel de execuție:

- **1 post inspector I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Administrare Spațiu Locativ.

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor tehnice/ ingineresti, științelor economice sau științelor administrative/ politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni.

Bibliografia pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional I, în cadrul Biroului Administrare Fond locativ:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările 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).
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.152/1998 privind înființarea A.N.L., republicată, cu Normele de aplicare nr.962/2001 modificate;
- Legea locuinței nr.114 din 11 octombrie 1996 cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 241 din 16 mai 2001 pentru aprobarea O.U.G. nr.40/1999 privind protectia chiriasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatia de locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp), practicat pentru spatiile cu destinatia de locuinte apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ale acestuia;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, republicata.

Atributiile postului:

- preia si verifica actele necesare pentru intocmirea contractelor de inchiriere si actelor aditionale pentru locuintele din fondul locativ;
- calculeaza chiriiile si majorarile aferente pentru apartamentele si imobilele din fondul locativ;
- asigura preluarea in soft-ul specific a informatiilor din contracte si a oricaror modificari intervenite in situatia rolurilor;
- tine evidenta chiriilor nominal pentru fiecare persoana fizica in partesi urmareste platile efectuate de acestea;
- urmareste si raspunde de intocmirea si transmiterea adreselor, instiintarilor si notificarilor, precum si a altor documente, in vederea derularii in bune conditii a contractelor de inchiriere, atat prin posta cat si pe teren, in termenele legale;
- informeaza sefi ierarhic superiori cu privire la eliberarea spatiilor inchiriate si comunica acest fapt Comisiei de repartizare a locuintelor, in vederea repartizarii acestora;
- intocmeste referate pentru debitarea sau scaderea unor sume , cuprinzand specificarea cauzelor care au determinat situatia respectiva si face propuneri pentru corectarea acesteia;
- elibereaza duplicate la contractele de vanzare- cumparare din arhiva D.M.L. si a altor acte privind arhiva;
- verifica in teren datele declarate in contract referitor la numarul de persoane declarate de catre chirias;
- verifica periodic modul de intretinere si exploatare a locuintelor de catre chiriasi;
- verificarea situatiilor specificate in urma reclamatiiilor si sesizarilor primite in cadrul institutiei;
- 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;
- indeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

- **1 post muncitor calificat, instalator, 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
- vechime in specialitate, minimum 1 an

- permis de conducere auto categoria B
- domiciliul pe raza municipiului Roman(10 km)
- Atribuțiile postului:**
- preia ordinele de serviciu de la șeful de formație ;
- 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 rețelele de apa si canalizare in interiorul imobilelor, a instalatiilor de canalizare din subsolurile blocurilor si din caminele interioare ;
- aduce la cunostinta șefului direct toate neconformitățile constatate in desfasurarea activității ;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- 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;indeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

- **3 posturi muncitor necalificat cu atribuții de gropar, treapta I,**
cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la
Formația Serviciu Mortuare, din cadrul Serviciului Cimitir.

Condiții specifice:

- studii medii/ generale;
- fara vechime.

Atribuțiile postului:

- primește instrucțiuni de la șeful de formație;
- asigurarea conformitatea si operativitatea efectuării serviciilor pentru inhumare, deshumare;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă;
- transportă instrumentele si materialele necesare lucrărilor;
- execută sapaturi;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru;

- răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 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 și SU aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Conditii generale de participare la concurs:

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

Dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 10.03.2022, ora 15:00, la Biroul Resurse Umane din cadrul D.M.L..

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta în următoarele etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, cu verificarea practică a cunostintelor de operare pe calculator, pentru postul de inspector de specialitate I: la data de **21.03.2022, ora 10:00** la sediul Direcției Municipale Locato Roman, în str. Ștefan cel Mare, nr. 259;

c) proba practică pentru postul de instalator: la data de **21.03.2022, ora 11:00** la sediul Direcției Municipale Locato Roman în str. Ștefan cel Mare, nr. 259;

d) proba practică pentru 3 posturi de gropari: la data de **21.03.2022, ora 10:00** la sediul Serviciului Cimitir al D.M.L., în str. Mihai Viteazu, nr. 7;

e) proba interviu se va susține în maxim 4 zile de la proba scrisă/ practică, la sediul Direcției Municipale Locato Roman în str. Ștefan cel Mare, nr. 259.

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,
Ec. Pascariu Lucian- Ioan

Inspector specialitate RU,
Vartolas Elena- Gabriela