



MUNICIPIUL ROMAN

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

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 31936 din 09.05.2022

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată determinată a 7 posturi temporar vacante contractuale de execuție la Serviciul Complex de agrement Moldova și la Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei, parcări din cadrul Direcției Servicii Edilitare.

Serviciul Complex de agrement Moldova:

- 2 posturi de *casier*

Condiții specifice:

- absolvent studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- nu se solicită vechime în muncă;

- 3 posturi de de *muncitor calificat treapta IV*, cu atribuții de salvator la strand

Condiții specifice:

- absolvent studii medii;
- aptitudini pentru înot;
- nu se solicită vechime în muncă;

Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei, parcări:

- 2 posturi de *muncitor necalificat I*

Condiții specifice:

- studii medii, generale,
- nu se solicită vechime în muncă;

Condiții generale de participare pentru candidați:

- 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 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de 13.05.2022, ora 14:00 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 o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- *proba scrisă* pentru posturile de **casier** se va desfășura pe data de **24.05.2022, ora 09:00**, la sediul Primăriei Roman, Piata Roman Voda, nr.1 ;
- *proba practică* pentru posturile de **muncitor calificat treapta IV**, cu atribuții de salvator la strand și posturile de **muncitor necalificat I** se va desfășura pe data de **24.05.2022 ora 11:00** la Complexul de agrement Strand Moldova, Roman, str. Vasile Lupu, nr.60;
- *interviul* se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și probei practice;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, 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 scrise, 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.

Bibliografie concurs casier:

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- Ordonanța de Urgență nr. 28 din 25 martie 1999*** Republicată privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- Ordonanța de Urgență Nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002 *** Republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Ordin Nr. 1235/2003 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
- Ordonanța nr. 2/2001r privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Principalele atribuții ale postului de casier:

1. Ține evidența primară privind operațiuni de încasări prin casierie la Complexul de Agrement Strand Moldova.
2. Înregistrează în registrul de bani personali sumele proprii deținute.
3. Predă numerarul încasat anterior pentru a fi depus de casierul încasator la Trezoreria Roman.
4. Introduce în casa de marcat sume, pentru a putea da rest clienților, dacă este cazul.
5. Eliberează cu atenție restul cuvenit.
6. Ține evidența separată (ca număr de persoane) a utilizatorilor care intră zilnic și beneficiază de gratuitate sau abonament.
7. Permite accesul numai persoanelor ce au achitat contravaloarea serviciilor sau dispun de legitimație, abonament sau invitație, numai în intervalul programului stabilit .
8. Păstrează în siguranță numerarul, prin depunerea acestuia în seiful pus la dispoziție, ori de câte ori acesta depășește nevoia de rest și la sfârșitul zilei.
9. Verifică soldul factual cu raportul X al casei de marcat ori de câte ori consideră oportun.
10. Scoate din casa de marcat sumele depuse dimineață pentru rest, dacă este cazul.
11. Rulează pe casa de marcat raportul X, verifică egalitatea și existența sumelor și apoi scoate raportul Z la închiderea programului; în cazul diferențelor, întocmește documentele corespunzătoare.
12. Întocmește monetarul și depune încasările în seif cu toate documentele aferente.
13. Răspunde de predarea integrala a numerarului încasat.
14. Informează conducerea asupra tuturor disfuncționalităților pe care le identifică.

15. Pregătește cardurile de acces la bazine și verifică pe monitorul calculatorului corectitudinea prețului aferent zilei în curs pentru acces la bazinele de înot.
16. Întocmește, verifică și permite accesul numai în conformitate cu dosarele de rezervare (bazine și foișoare).
17. Încasează numerarul prin numărare faptică în prezența persoanelor care plătesc și după verificarea sumei cu cea afișată de casa de marcat emite bonul fiscal și predă beneficiarului documentele aferente (bonul de casa și cardul de acces / tichetul de parcare).
18. Completează pe bonul eliberat pentru închiriere foișor și în registrul rezervărilor numele persoanei, data și orele pentru care se face rezervarea.
19. Urmărește respectarea orelor de închiriere a foișoarelor și comunică cu agentii de Securitate pentru a pune la dispoziția utilizatorilor toate facilitățile oferite și pentru a fi anunțați cu privire la respectarea orelor de închiriere.
20. Aduce la cunoștința tuturor utilizatorilor posibilitatea utilizării casetelor de valori înainte de validarea finală a încasării; pentru deținătorii de legitimații de acces, perforează documentele corespunzătoare, dacă este cazul.
21. Scoate, ori de câte ori este cazul, cardurile de acces de la turnicheți și le așează în cutii pentru a putea fi refolosite.
22. Încasează și eliberează documentul pentru cardurile de acces pierdute de beneficiari.
23. Răspunde de respectarea tuturor cerințelor legislației în vigoare referitoare la operațiunile cu numerar precum și ale celor documentate în proceduri / note interne în concordanță cu specificul activităților pe care trebuie să le desfășoare pe timpul programului de lucru.
24. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale.
25. Răspunde de numerarul încasat, până la predarea acestuia, de calitatea și operativitatea activităților desfășurate.

Principalele atribuții ale postului de muncitor calificat treapta IV, cu atribuții de salvator la strand:

1. Patrulează cu scop preventiv pe mal, în zonele de îmbăiere și unde se desfășoară activități de agrement;
2. Asigură permanența pe timpul programului la posturile de observare;
3. Supraveghează modul de folosire a echipamentelor (de exemplu toboganele acvatice);
4. Comunică permanent cu înotătorii și alte persoane aflate în zona bazinelor de înot și de agrement;
5. Previne înecurile sau alte incidente în zona pe care o supraveghează prin:
 - educare și informare asupra situației curente,
 - avertizare asupra pericolelor,
 - interzicerea accesului în apă în vederea desfășurării unei activități periculoase,
 - supraveghere;
6. Urmărește aplicarea regulilor de înot, pentru a preveni apariția accidentelor;
7. Observă permanent zona de responsabilitate, pentru identificarea rapidă a urgenței și intervenția eficientă;
8. Se deplasează la locul accidentului și caută persoanele dispărute în apă;
9. Aplică tehnicile de salvare de la înec și scoate victima din mediul periculos;

10. Acordă primul ajutor medical în caz de accident, transportă și predă victima personalului medical de specialitate;
11. Utilizează rațional timpul de lucru, materialele și echipamentele de lucru din dotare;
12. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în zona de responsabilitate;
13. Supraveghează atent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din zona de responsabilitate, raportând disfuncționalitățile observate;
14. Răspunde de siguranța persoanelor în zona de înot amenajată – bazine de înot și agrement din incinta Ștrandului Municipal Roman;
15. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de munca în ordine;
16. Interzice accesul în bazinele de înot și agrement atunci când se execută activități de curățenie, întreținere cât și atunci când se execută alimentarea cu apă sau golirea acestora;

Principalele atribuții ale postului de muncitor necalificat I:

1. Efectuează lucrările pregătitoare înaintea așternerii mixturilor asfaltice: decapează stratul vechi de asfalt deteriorat, curăță și usucă suprafața, amorsează suprafața de turnare conform tehnologiei specifice ;
2. Efectuează lucrările pregătitoare în vederea amenajării căilor de rulare: balastare și tasare ;
3. Menține ordinea și curățenia la punctul de lucru ;
4. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct ;
5. Utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
6. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct ;
7. Nu efectuează alte lucrări în afara celor din prezenta fișă a postului și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic ;
8. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare în procesul de muncă ;
9. Aduce la îndeplinire dispozițiile primite în vederea remedierii deficiențelor constatate
10. Își organizează activitatea astfel încât să nu apară întreruperi și întârzieri în cadrul lucrărilor pe care le execută ;
11. Răspunde de calitatea lucrărilor executate.

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

Intocmit,
Cîmpanu Mura