



MUNICIPIUL ROMAN

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



Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

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

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

ANUNT

Nr. 2278 din 27.06.2022

Direcția Municipal Locato Roman organizează, la sediul instituției din str. Stefan cel Mare, nr. 259, concurs de promovare în posturi contractuale, vacant, respectiv ocupat temporar, de conducere, după cum urmează :

- Promovare în post contractual de conducere șef formație la Formația de Intretinere și Reparații a Rețelei de Preluare a Apelor Pluviale din cadrul S.A.R.A.P.R.H. al D.M.L. Roman, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,
- Promovare în post contractual de conducere șef formație la Formația de Intretinere și Reparații a Spațiului Locativ aflat în administrarea B.A.S.L. din cadrul D.M.L. Roman, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile 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 și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pentru postul de **șef formație la Formația de Intretinere și Reparații a Rețelelor de Ape Pluviale din cadrul S.A.R.A.P.R.H.:**

Condiții specifice:

- Studii medii;
- Sa îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor postului.

Atribuțiile postului:

- organizează și repartizează lucrările în funcție de ordinele de serviciu primite de la șeful direct, pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce- i revin fiecăruia în parte,

- instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- stabileste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor contractate cu beneficiarii;
- asigura necesarul de materiale si asigura transportul materialelor pentru lucrarile ce trebuie executate;
- asigura incadrarea in normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- preia apelurile efectuate de populatie la dispeceratul directiei pana la orele 20:00;
- tine legatura cu asociatiile de locatari/proprietari cu privire la partea de instalatii apa si canalizare si hidranti;
- efectueaza constatari si receptii la lucrarile ce privesc partea de instalatii de apa si canalizare si hidranti;
- executa lunar in prima zi lucratoare instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din echipa;
- opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- ia masuri pentru acordarea primului ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico- sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele care duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preintampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca, avand in vedere ca locul de munca este acolo de unde are cerinte;
- raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectelor de inventar incredintate;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;
- informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficiente aparuta in efectuarea activitatilor;
- raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- respecta cerintele prevazute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice;
 - Procedurile si instructiunile privitoare la sistemul de control intern managerial si managementul calitatii;
 - Regulamentul intern;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instructiunile și legislatia SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Pentru postul de **sef formatie la Formatia de Intretinere si Reparatii a Spatiului Locativ din cadrul B.A.S.L.:**

Conditii specifice:

- Studii medii;
- Sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate de 5 ani, in specialitatea studiilor necesare exercitarii atributiilor postului.

Atribuțiile postului:

- organizeaza si executa lucrarile in functie de ordinele de serviciu primite de la seful direct si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce- i revin fiecaruia in parte,
- instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- stabileste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor contractate cu beneficiarii;
- asigura necesarul de materiale si asigura transportul materialelor pentru lucrarile ce trebuie executate;
- asigura incadrarea in normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- tine legatura cu B.A.S.L.;
- efectueaza constatari si receptii la lucrari;
- executa lunar in prima zi lucratoare instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din echipa;
- opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- ia masuri pentru acordarea primului ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico- sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele care duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preintampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca, avand in vedere ca locul de munca este acolo de unde are cerinte;
- raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectelor de inventar incredintate;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii;
- informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficiente aparuta in efectuarea activitatilor;
- raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;

- 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.

Conținutul dosarului:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice, 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.

h) 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.

Concursul va fi organizat după următorul calendar:

- **termen limita de depunere a dosarelor- 14.07.2022**

- **termen limita pentru afisarea rezultatelor selectiei dosarelor- 15.07.2022**

- **proba practica- 26.07.2022**
- **proba interviu- in maxim 4 zile de la ultima proba.**

Dosarul pentru înscrierea la concurs, se va depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Directiei Municipale Locato Roman, tel. 0233742280.

Director,

Intocmit

Pascariu Lucian- Ioan

Inspector de specialitate RU,

Vartolas Elena- Gabriela