



# 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



---

**Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN**

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

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

Nr. 3581 din 21.10.2022

## ANUNT

**Directia Municipal Locato Roman, cu sediul în Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, județul Neamt, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare si al O.U. nr. 80/2022 din 16 iunie 2022, privind reglementarea unor masuri din domeniul ocuparii posturilor in sectorul bugetar, organizează concurs pentru ocuparea unui post unic contractual vacant, de executie, , după cum urmează:**

- inspector IA, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la compartimentul Resurse Umane.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### 1. condiții generale:

- 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.

## **2. condiții specifice:**

- **nivelul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- **vechime în specialitatea studiilor:** minimum 6 ani si 6 luni

- **curs Inspector Resurse Umane**, absolvit cu certificat de absolvire autorizat.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune **la sediul D.M.L. Roman, în termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului (24.10.2022), un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

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.**

Data limita de depunere a dosarelor: 07.11.2022.

Rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul D.M.L. Roman, în data de: **08.11.2022**  
**Concursul se va desfășura la sediul D.M.L.Roman, după următorul calendar:**

- **proba scrisă, în data de 17.11.2022, ora 10: 00;**
- proba interviu, în data de 21.11.2022, ora 11: 00;
- depunerea și soluționarea contestațiilor: în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe.

**Doar candidatii declarați „Admis”, se pot prezenta la proba următoare.**

**Bibliografia :**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: • Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; • Capitolul IV: Încadrarea și promovarea personalului contractual; • Capitolul V: Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 cu modificările ulterioare (Codul muncii)
6. 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 cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

8. Legea 153/2017 Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

9. . H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicare, cu modificările și completările ulterioare;

10 Legea nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**NOTĂ:** Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

**Atributiile postului:**

- indeplinește toate formalitățile și documentația necesară desfășurării concursurilor organizate în vederea recrutării și angajării de personal pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare în grad a personalului, conform procedurilor existente;
- editează fișa postului pentru fiecare salariat cu suportul șefului ierarhic superior salariatului, conform procedurilor existente;
- întocmește, administrează și gestionează documentele de angajare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru salariații direcției, conform legii;
- răspunde de completarea/actualizarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații instituției în conformitate cu procedurile interne și legislația în vigoare;
- actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- întocmește documentația necesară procesului de cercetare disciplinară a salariaților direcției și se asigură de respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare (întocmire avertismente, convocări, decizii de sancționare, etc.) și participă la cercetări disciplinare atunci când este cazul;
- verifică fișele colective de prezență pentru salariați și arhivează planificările concediilor de odihnă, primite de la conducătorii compartimentelor funcționale ale direcției;
- efectuează introducerea/ modificarea datelor angajaților și datelor contractuale în aplicațiile specifice și în baza de date a instituției;
- gestionează situația concediilor de odihnă, a concediilor de boală și a concediilor fără plată ale salariaților instituției;
- participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, dacă este cazul;
- eliberează adeverințele solicitate de angajați conform legislației în vigoare;

- mentine legatura cu furnizorul de servicii medicale pentru intocmirea fiselor de aptitudini ale noilor angajati si pentru controlul medical periodic anual;
- mentine relatia cu furnizorul de servicii de Sanatate si Securitate in Munca si servicii de Protectia si Securitatea in caz de Incendii;
- gestionarea si distribuirea materialelor igienico- sanitare si a echipamentelor de protectia muncii catre salariati, precum si a Fiselor individuale privind S.S.M. si a Fiselor individuale de instructaj in domeniul S.U.;
- colecteaza si centralizeaza toate informatiile justificative privind statul de plata (pontaje, concedii medicale, de odihna, modificari de salarii, prime, bonusuri etc.);
- gestioneaza procesul de evaluare profesionala a salariatilor Directiei Municipal Locato;
- gestioneaza promovarea in grade/ trepte profesionale a salariatilor, precum si gradatiile in functie de vechime;
- informeaza periodic seful ierarhic superior in legatura cu modificarile legislative din domeniu;
- raspunde de formarea si perfectionarea profesionala a angajatilor;
- 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 al Directiei Municipal Locato Roman;
  - Codul de conduita etica si integritate al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instructiunile si legislatia SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de directorul Directiei Municipal Locato Roman.

**Relații suplimentare se pot obține la:** departamentul Resurse Umane, telefon

0233742280, e-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro) / pe site-ul:

[www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro).

**REPREZENTANT LEGAL,**

**Director,**

**Pascariu Lucian- Ioan**

**Intocmit,**

**Inspector de specialitate RU**

**Vartolas Elena- Gabriela**