



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

Nr. 9 din 04.01.2023

ANUNT

Directia Municipal Locato Roman, cu sediul în Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, județul Neamt, în conformitate cu prevederile art. 18, alin.(1) din anexa la H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și HCL 260/28.11.2022 – ANEXA 2- , organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, de executie, după cum urmează:

- **1 post sofer buldoexcavator , categoria C, treapta I** ,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 : permis de conducere categoria C, studii generale sau medii , specializare – diploma absolvire sau certificat pregătire profesională pentru buldoexcavatorist sau pentru mașini de terasament, disponibilitate pentru intervenție imediată la orice oră în cazul situațiilor de urgență , vechime în munca minim 5 ani, domiciliul pe raza municipiului Roman sau localități învecinate - maxim 10 km;

Atribuțiile postului :

- preia ordinele de lucru de la șeful de serviciu
- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără influență a băuturilor alcoolice) ;
- pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat : la plecarea și venirea din cursă scrie pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;
- preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- asigură zilnic bună funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curățenia acestuia ;
- participă efectiv, pe durata programului de lucru, la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;
- întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire
- plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ;
- previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății ;
- aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- în perioadele în care are timpi morți în executarea meseriei de sofer execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele de lucru din dotare ;

- urmareste valabilitatea actelor vehiculului din dotare;
- urmareste efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- nu incredinteaza conducerea utilajului altor persoane;
- nu transporta persoane straine cu masina directiei;
- 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 si SU aplicabile;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu

- 2 posturi muncitori calificati, instalatori, treapta II, 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; domiciliul pe raza municipiului Roman sau localitati invecinate - maxim 10 km; (permis de conducere cat. B – constituie un avantaj)

Atributiile postului:

- preia ordinele de serviciu de la seful de formatie ;
- 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 retelele de apa si canalizare in interiorul imobilelor, a instalatiilor de canalizare din subsolurile blocurilor si din caminele interioare ;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii ;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;

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;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu

- 1 post muncitor necalificat cu atributii de gropar, treapta I, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Servicii Mortuare, din cadrul Serviciului Administrare Cimitir

Conditii specifice: studii medii/ generale; fara vechime.

Atribuțiile postului muncitor necalificat cu atributii de gropar, treapta I :

- primește instrucțiuni de la șeful de formatie;
- asigurarea conformitatii si operativitatii efectuării serviciilor pentru inhumare, deshumare;

- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă;
- transportă instrumentele și materialele necesare lucrărilor;
- execută sapaturi;
- nu consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
- 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.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu
- **1 post inspector specialitate II**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Monitorizare și Mentenanța Iluminat Public.

Condiții specifice : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , cunostinte de operare / programare pe calculator (Excell) ;

Atribuțiile postului :

- monitorizează și supraveghează sistemul de telegestiune a serviciului de iluminat public
- monitorizează parametri electrici ai sistemului de iluminat public și încadrarea în normele de consum
- formulează propuneri de îmbunătățire a mentenanței sistemului de iluminat
- urmărește funcționarea normală a componentelor sistemului de iluminat public
- folosește și pastrează în condiții conform instrucțiunilor a echipamentului de protecție și a dispozitivelor de siguranță
- respectă prevederile 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 sau de conducerea instituției.

Bibliografie și tematica :

OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare
 Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tipul probelor de concurs :

- proba scrisă
- interviu
- **1 post inspector specialitate - debutant** , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Monitorizare și Mentenanța Iluminat Public

Condiții specifice : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; cunostinte de operare / programare pe calculator (Excell) ;

Atribuțiile postului :

- monitorizează și supraveghează sistemul de telegestiune a serviciului de iluminat public

- monitorizeaza parametri electrici ai sistemului de iluminat public si incadrarea in normele de consum
- formuleaza propuneri de imbunatatire a mentenantei sistemului de iluminat
- cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor cu care lucreaza
- urmareste functionarea normala a componentelor sistemului de iluminat public
- foloseste si pastreaza in conditii conform instructiunilor a echipamentului de protectie si a dispozitivelor de siguranta
- 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;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Bibliografie si tematica :

OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare
 Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tipul probelor de concurs :

- proba scrisa
- interviu

- **1 post muncitor calificat (electrician), treapta I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Monitorizare si Mentenanta Iluminat Public.

Conditii specifice : studii medii sau generale, calificare in meseria de electrician, vechime minim 3 ani

Atributiile postului:

- foloseste corect aparatura pentru masurarea parametrilor electrici
- interpreteaza corect schemele electrice, simbolurile de baza
- la interventii scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor SSM si PSI
- identifica echipamentele si componentele defecte , in vederea remedierii
- reface izolatia circuitului si a legaturilor de impamantare conform normelor tehnice
- repune sub tensiune instalatia electrica in vederea verificarii calitatii lucrarii
- pentru intretinerea instalatiilor electrice, face inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor
- stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice
- cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor cu care lucreaza
- urmareste functionarea normala a componentelor sistemului de iluminat public
- foloseste si pastreaza in conditii conform instructiunilor echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta
- 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;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu

- **1 post muncitor calificat, treapta IV**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Monitorizare si Mentenanta Iluminat Public.

Conditii specifice : studii medii sau generale, calificare in meseria de electrician, **vechime minim 5 ani**

Atributiile postului:

- foloseste corect aparatura pentru masurarea parametrilor electrici
- interpreteaza corect schemele electrice, simbolurile de baza
- la interventii scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor SSM si PSI
- identifica echipamentele si componentele defecte , in vederea remedierii
- reface izolatia circuitului si a legaturilor de impamantare conform normelor tehnice
- repune sub tensiune instalatia electrica in vederea verificarii calitatii lucrarii
- pentru intretinerea instalatiilor electrice, face inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor
- stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice
- cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor cu care lucreaza
- urmareste functionarea normala a componentelor sistemului de iluminat public
- foloseste si pastreaza in conditii conform instructiunilor a echipamentului de protectie si a dispozitivelor de siguranta
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu

- **2 posturi muncitori necalificati, treapta I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Monitorizare si Mentenanta Iluminat Public.

Conditii specifice: studii medii/ generale; fara vechime.

Atributiile postului:

- atributii specifice privind lucrarile de sapaturi la liniile electrice subterane si plantare stalpi electrici
- participa la pozarea retelelor electrice aeriene
- raspunde de corecta folosire a echipamentelor de lucru si protectie
- indeplineste oricare alte atributii stabilite de sefii ierarhici
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

- proba practica
- interviu

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

Conditii specifice: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta, sau echivalenta in domeniul stiintelor tehnice / ingineresti, stiintelor economice sau stiintelor administrative; vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei ocupate, minimum 3 ani si 6 luni; cunostinte de operare pe calculator in Office;

Atributiile postului:

- preia si verifica actele necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere și acte adiționale pentru locuintele din fondul locativ;
- calculează chiriile și majorările aferente pentru apartamentele și imobilele din fondul locativ;
- asigură preluarea în soft-ul specific a informațiilor din contracte și a oricăror modificări intervenite în situația rolurilor;
- tine evidența chiriilor, nominal pentru fiecare persoană fizică în parte și urmărește plățile efectuate de acestea;
- urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente in vederea derularii in bune conditii a contractelor de inchiriere, atât prin poștă, cat și pe teren, în termenele legale;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili, și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- răspunde de încasarea in procent cat mai mare a debitelor constituite din chirii spații de locuit, provenind de la persoane fizice;
- informeaza persoanele ierarhic superioare cu privire la eliberarea spațiilor inchiriate si comunica acest fapt Comisiei de repartizare a locuintelor, în vederea repartizării acestora;
- întocmește și înainteaza sefului ierarhic documentatia pentru chiriiasi care depasesc 3 luni restante la plata chiriei (debit restant plus majorările calculate la zi);
- întocmește referate pentru debitarea sau scăderea unor sume, după caz, cuprinzând specificarea cauzelor care au determinat situația respectivă și face propuneri pentru corectarea situației;
- raportează lunar sau ori de câte ori este nevoie debitul chiriilor, situația încasărilor și întocmește situațiile referitoare la închirierea spațiilor de locuit;
- gestioneaza contractele de inchiriere pentru apartamentele aflate in administrarea Directiei Municipal Locato
- eliberarea duplicatelor la contractele de vanzare- cumparare din arhiva DML, si a altor acte privind arhiva.
- verificarea in teren a datelor declarate in contract referitor la numarul de persoane declarate de catre chiriiasi;
- verificarea periodica, sau cel putin o data pe an sau de cate ori este nevoie, a modului de intretinere si exploatare a locuintelor de catre chiriiasi.
- raspunde la corespondenta interna si externa directionata Biroului Administrare Spatiu Locativ.
- constatarea situatiei specificate in urma reclamatilor si sesizarilor facute in cadrul institutiei.
- dimensioneaza volumul cheltuielilor prin intocmirea devizelor pentru lucrarile ce urmeaza a fi executate, in cadrul activitatii de reparatii (RC) si intretinere a spatiilor administrate.
- participa la receptia lucrarilor de reparatii (RC) si intretinere a spatiilor administrate.
- urmărește activitatea de service, centrale termice si alte utilaje supuse ISCIR derulate in cadrul contractelor incheiate in cadrul Directiei Municipal Locato Roman, oportunitatea inlocuirii sau reparatiilor executate de operatorii din cadrul contractelor de service, fundamentarea tehnica a solutiilor propuse si intocmeste referatele de achizitie.
- executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic in domeniul sau de activitate, in conformitate cu pregătirea profesionala, cu respectarea cadrului legal.

- 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 direct sau de conducerea instituției.

Bibliografie și tematica :

Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrative , cu modificările și completările ulterioare (Partea I, Partea a VI-a, Titlu 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. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 241/2001 pentru aprobarea OUG nr. 40/1999 privind protecția chiriei și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tipul probelor de concurs :

- proba scrisă

- interviu

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute în H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice :

1. Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

2. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului , respectiv : perioada 04.01.2023 - 17.01.2023 (inclusiv), de luni până joi, în intervalul orar 7:00 - 15:30 și vineri, în intervalul orar 7:00 - 13:00, **la sediul Direcția Municipal Locato Roman**, str. Stefan Cel Mare, nr. 259 , localitatea Roman, și vor conține, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului din Anexa nr. 1 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator este prevăzut în Anexa nr. 2.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele menționate mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul are loc la sediul Directia Municipal Locato Roman, din str. Stefan Cel Mare, nr. 259 , localitatea Roman, judetul Neamt .

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 04.01.2023

Perioada de depunere dosare/data limită: 04.01.2023 – 17.01.2023

Selecția dosarelor de concurs: 19.01.2023

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 20.01.2023

Depunere contestații dosare: 25.01.2023

Soluționare contestații dosare și publicare pe site a rezultatelor contestațiilor: 26.01.2023

Susținerea probei scrise: 27.01.2023 ora 10.00

Afișarea rezultatelor probei scrise: 30.01.2023

Depunere contestații la proba scrisă: 31.01.2023

Afișarea rezultatelor după contestații: 01.02.2023

Susținere probă practica: 02.02.2023 ora 10.00

Afișarea rezultatelor probei practica: 03.02.2023

Depunere contestații la proba practica: 06.02.2023

Rezultate contestații la proba practica: 07.02.2023

Susținere probă interviu: 08.02.2023 ora 11.00

Afișarea rezultatelor probei interviu: 09.02.2023

Depunere contestații la proba interviu: 10.02.2023

Rezultate contestații la proba interviu: 13.02.2023

Rezultate finale : 14.02.2023.

Doar candidatii declarati „Admis”, se pot prezenta la proba urmatoare.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro / pe site-ul: www.primariaroman.ro.

Anuntul va fi afisat la avizierul unitatii si postat pe site-ul Primariei Roman, la sectiunea „Cariera” si va fi transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.

**REPREZENTANT LEGAL,
Director,
Pascariu Lucian- Ioan**

**Intocmit,
Inspector de specialitate,
Chelaru Carmen**