



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: DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE

Nr. 327 din 20.03.2023 E-mail: admciata@primariaroman.ro Tel/Fax 0233.744.759

ANUNȚ CONCURS

Direcția Administrare Piețe Roman județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a unui post vacant contractual de execuție din cadrul Serviciului Administrare Piețe Bazar Aprovizionare.

1. Inspector de specialitate II la Serviciul Administrare Piețe Bazar Aprovizionare

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- vechimea în muncă minim 6 luni.

Condițiile generale de participare la concurs:

- persoana 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 și domiciliul în România;
- persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoana 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;
- persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- persoana 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.
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru

completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința de vechime conform Anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare: **21.03.2023 - 03.04.2023**, ora 16.00 sediul Direcția Administrare Piețe Roman, Comp. R.U., S.S.M., Juridic Achiziții, str. Petrodava nr.8, tel.0233/744758;
- selecția dosarelor, în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **11.04.2023**, ora **09.00** la Primăria Roman;
- proba interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă 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 și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, secțiunea „Carieră” imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, secțiunea „Carieră” în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. H.G. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții pentru postul de inspector de specialitate II:

- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți.
- Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social.
- Permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică.
- Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor.
- Coordonează activitățile de inventariere a produselor menținute din spațiile de depozitare ale direcției.
- Asigura conformitatea și legalitatea colaborării cu furnizorii și prestatorii de servicii, respectând sistemul de colaborare prestabilit.
- Organizează și planifică cu personalul din cadrul SAPBA activitatea de curățenie din Piața și Hala Centrală precum și celelalte sectoare aflate în administrarea D.A.P. Roman.
- Supraveghează activitățile de menținere a curățeniei ori de câte ori este nevoie în sectoarele repartizate lucrătorilor.
- Răspunde direct pentru depozitarea și gestionarea materialelor igienico-sanitare și de lucru.
- Intocmește necesarul și referatele de necesitate pentru materiale și gestionează cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele de lucru precum și echipamentele de protecție.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în interesul unității, stabilite de Directorul Direcției în limita legalității, competențelor și studiilor specifice postului.

Date de contact:

Direcția Administrare Piețe Roman, str, Petrodava nr.8, Comp. R.U., S.S.M., Juridic Achiziții, str. Petrodava nr.8, tel.0233/744758.

Publicare în data de 21.03.2023