



# 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

**Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare**

**Nr. 27226 din 11.04.2023**

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

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante contractuale de execuție, cu normă întreagă la Serviciul administrare Parc municipal și Formația administrare zonă de agrement parc „Zăvoi” din cadrul Direcției Servicii Edilitare astfel:

- 1 post muncitor necalificat treapta I, la Serviciul administrare Parc municipal;
- 1 post muncitor necalificat (paznic) treapta I, la Formația administrare zonă de agrement parc „Zăvoi”;

### Condiții specifice:

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

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- 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;

### **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 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 : **11.04.2023 - 26.04.2023**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba practică** se va susține în data **04.05.2023**, ora **10:00** la Parcul municipal Roman, Direcția Servicii Edilitare;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și a probei practice.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, 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.

***Principalele atribuții ale postului de muncitor necalificat treapta I*** din cadrul Serviciului administrare Parc municipal:

1. Curata zilnic, caile de acces aleile, mobilierul urban, imprejmuirile din lemn din jurul lacului, tarcului pentru caprioare si insulelor, podetele de acces catre insule.
2. Asigura curatenia gurilor de evacuare ale lacului, ingrijeste plantele din vasele din lemn, prin plivire, udare si alte tratamente specificate de seful ierarhic.
3. Participa la activitatile de amenajare si intretinere a spatiilor verzi si a zonelor cu flori, plante ornamentale si arbusti din Parcul Municipal.
4. Participa la activitatile de sezon (adunat, incarcata frunze, dezapezire alei).
5. Anunța de îndată seful ierarhic despre orice neregulă constatată.
6. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, cu obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni.
7. Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
8. Răspunde la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
9. Manifesta grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
10. Utilizeaza potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
11. Acorda ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
12. Își desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
13. Aduce la cunoștința de îndată accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
14. Informeaza de îndată seful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment Petrecut.
15. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.
16. Asigura păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.
17. La plecarea din serviciu, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
18. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

***Principalele atribuții ale postului de muncitor necalificat (paznic) treapta I*** din cadrul Formației administrare zonă de agrement parc „Zăvoi”;

1. Asigură serviciul de pază a obiectivului zona de agrement parc ZĂVOI.
2. Gestionează resursele materiale din dotarea postului și poartă echipamentul specific.
3. Completează documentele specifice activității de pază.
4. Rezolvă incidentele de securitate ale obiectivului.
5. Ține permanent legătura prin mijloacele de comunicare (radio, telefonic) cu șeful ierarhic, raportând imediat situațiile ivite pe raza postului.
6. Folosește mijloacele din dotare și cooperează cu colegii la menținerea climatului de siguranță și integrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului.
7. Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze bunul mers al activităților desfășurate pe raza obiectivului încredințat și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni.

8. Aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior, despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați, precum și despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în incinta zonei de agrement.
9. Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare.
10. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.
11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**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