



# 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. 30489 din 27.04.2023**

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

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant contractual de execuție, de muncitor calificat treapta I, cu normă întreagă la Serviciul Complex de agrement ștrand Moldova din cadrul Direcției Servicii Edilitare.

### Condiții specifice:

- studii medii/generale, calificare electrician sau electromecanic;
- vechime ca muncitor calificat minimum 6 ani și 6 luni;

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 : **27.04.2023 - 11.05.2023**, 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 **19.05.2023**, ora **10:00** la Complexul de agrement ștrand Moldova, str. Vasile Lupu, nr. 60, Roman;
- **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 calificat treapta I*** din cadrul Serviciului Complex de agrement ștrand Moldova:

1. realizează lucrările de întreținere și reparații la timp și de calitate, în vederea menținerii instalațiilor și utilajelor din cadrul Complexului de agrement ștrand Moldova, la parametrii optimi de funcționare, conform lucrărilor repartizate de șeful ierarhic.
2. verifică starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor cu scopul de a depista eventualele defecțiuni.

3. utilizează rațional timpul de lucru, materialele și echipamentele de lucru din dotare.
4. intervine și remediază în cel mai scurt timp defectiunile accidentale.
5. efectuează întreținerea curentă a sculelor și utilajelor (menținerea în stare de funcționare corectă) în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare.
6. depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă;
7. verifică sculele și le înlocuiește pe cele care nu mai prezintă siguranță și precizie în exploatare.
8. remediază prin mijloace proprii sculele defecte.
9. aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității.
10. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate.
11. supraveghează atent buna funcționare a centralei termice, a pompelor de caldură, a panourilor solare, a instalațiilor de ventilație și de aerisire și raportează șefului ierarhic disfuncționalitățile observate.
12. supraveghează atent instalațiile de tratare și recirculare a apei din bazinul de înot, ridică probe zilnic și notează valorile constatate cu privire la calitatea apei.
13. execută lucrul la înălțime doar atunci când se impune și doar în condiții de maximă siguranță, conform normelor și prevederilor specifice.
14. întrerupe tensiunea electrică atunci când se impune, în cazul unor lucrări la aparate și instalații alimentate de la rețeaua electrică.
15. verifică periodic starea echipamentelor și a instrumentarului de protecție și o raportează persoanei corespunzătoare.
16. semnalează eventualele accidente apărute și contactează imediat șeful ierarhic superior sau personalul din serviciile de urgență, după caz.
17. supraveghează și răspunde de folosirea în mod corect a instalațiilor, materialelor și dispozitivelor din dotarea bazinului de înot conform cu destinația acestora, de către utilizatori.
18. manevrează și depozitează în condiții de siguranță substanțele de tratare a apei din bazine.
19. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale.
20. răspunde pentru neaducerea la cunoștință a necesarului de materiale.
21. intervine și remediază în cel mai scurt timp și în limita posibilităților defectiunile apărute la sistemul de parcare din complex (bariere, terminale intrare-ieșire).
22. monitorizează și se preocupă de exploatarea în program a fântânilor arteziene existente în complex.
23. verifică, întreține și pune în funcțiune ori de câte ori se impune sistemul de irigații existent în zona picnic.
24. respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful ierarhic.

**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