



# CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Vodă, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: [csmroman@primariaroman.ro](mailto:csmroman@primariaroman.ro)

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: RESURSE UMANE

Nr. \_1972\_ data 28.04.2023

## Anunț concurs 1 post vacant la C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, strada Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 246 etaj 1, organizează **concurs** în vederea ocupării a **1 (unu) post vacant, în regim contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, astfel:

**1** post vacant, nivel de execuție, de **îngrijitor** (atribuții de îngrijitor clădiri și spații verzi) la Club Sportiv Municipal Roman – Birou Protecție Reglementată (SSM,PSI-SU) - Administrativ;

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- absolvent minim studii primare;
- nu este necesară o anumită calificare;
- nu este necesară vechime în muncă.

### Principalele atribuții specifice postului sunt:

- 1.Execută lucrări minimale de întreținere clădiri (curățenie, salubritate, supraveghere instalații).
- 2.Execută lucrări de întreținere spații verzi: cosiri manuale și mecanice, cu echipamente specifice: cositoare cu fir, motocositoare electrică, tractor de tuns iarba.
- 3.Asigură curățenia zilnică prin efectuarea următoarelor lucrări: adunare resturi vegetale, greblare și curățare spații verzi, încărcare în mijloace de transport și/sau depozitarea lor, lucrări de irigare și udare manuală, măturare, îndepărtare zăpadă pe timpul iernii, evacuare gunoi și alte reziduuri și depozitarea la locul indicat. Materialele rezultate se vor depozita în locuri în care să nu împiedice circulația rutieră sau pietonală, locul de muncă, după terminarea lucrării va fi curățat
- 4.Transportă gunoiul și alte reziduuri la pubelele de gunoi în condiții corespunzătoare.
- 5.Întreține echipamentele specifice pe care le folosește și le are în primire în bună stare de funcționare, evită avarierea, distrugerea sau pierderea lor; anunță șeful ierarhic superior asupra oricărei defecțiuni apărute la echipamentele folosite.
- 6.Întreține, prin uniformizare și udare, pista de alergare (cu zgură) a Stadionului Moldova ;
- 7.Întreține și marchează (trasează) terenurile specifice activităților sportive tenis și fotbal;
- 8.Curăță și dezinfectează grupurile sociale și căile de acces, folosind soluții și substanțe corespunzătoare ori de câte ori este nevoie.
- 9.Își desfășoară 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 angajator.
- 10.În exercitarea atribuțiilor pe care le are de executat, salariatul este obligat să poarte echipamentul de protecție / de lucru specific primit din partea angajatorului.
11. Utilizează potrivit instrucțiunilor proprii de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
12. Ia în primire toate materialele / uneltele necesare îngrijirii spațiilor verzi, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea lor în condiții bune.

**Concursul** se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- **perioadă și loc depunere dosare: 03.05.2023-16.05.2023 ora 14:00** la C.S.M. Roman, str. Ștefan cel Mare 246 etaj 1.
- **selecția dosarelor**, în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

• **proba practică** se va susține în data de **23.05.2023 ora 10:00** la C.S.M. Roman, Stadion Moldova str. Victor Hugo nr. 1

**proba interviu: în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice** la C.S.M. Roman str. Ștefan cel Mare nr. 246, cantonament (intrarea pe la Casa de Pensii / Oficiul Registrul Comerțului) etaj 1.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor / proba practică / interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor / probei practice / interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor. (site-ul oficial al Primăriei municipiului Roman, secțiunea „organizare\_cariere\_C.S.M.

(<https://primariaroman.ro/category/cariere/c-s-m/>).

**Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare nr. 246, precum și pe pagina de internet menționată, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă. În lipsa contestațiilor, rezultatul final poate fi afișat pe data de 26.05.2023 ora 14:00.**

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ADMIS la etapa precedentă.**

**Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2 la HG 1336/2022](#), care se poate descărca și de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea primăriaroman \_Organizare\_Cariere\_ C.S.M. \_anunț de concurs;
  - 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
  - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG nr. 1336/2022.
- (3) 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.
- (4) **Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat **ADMIS** la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a

probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Conținutul dosarului și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate la C.S.M. Roman str. Ștefan cel Mare nr. 246 et. 1 și pe pagina C.S.M. de pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Roman, **secțiunea „organizare\_cariera\_C.S.M.”**

(<https://primariaroman.ro/category/cariera/c-s-m/>). Punctajul maxim pentru probele de concurs este de 100 puncte, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe. **Toate probele sunt eliminatorii.**

**Date de contact:** Compartiment resurse umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246 et. 1, tel. 0233 734 367 / 0786 772 050.

Director,  
Maricel Benchea

Contabil șef,  
Tatiana-Nicoleta Dănilă

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
Liviu-Adrian Covrig