



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. Ștefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

Nr. 2314 din 22.08.2023

ANUNȚ

Direcția Municipal Locato Roman, organizează la sediul instituției din Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259, județul Neamț concurs pentru ocuparea a **cinci (5) posturi vacante**, contractuale, de execuție, pe perioada nedeterminată, după cum urmează:

- **1 post consilier juridic I**, cu durata normală a timpului de munca 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, la Biroul juridic/Resurse umane/Achiziții publice

Condiții specifice :

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minim 3 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului :

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a notarilor publici, în dosarele / cauzele repartizate;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specific autorității publice locale și asigură avizarea acestora în limitele stabilite de șefii ierarhici;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele / cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile în care instituția este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau cu privire la aspecte care privesc activitatea instituției;
- colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- studiază și își însușește legislația aplicabilă autorității publice cu modificările la zi;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătură sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, care intră în componența biroului juridic contencios;
- participă la instruirii interne și / sau externe, după caz;
- acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor directorului Direcției Municipal Locato;
- exprimă punctul de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor;
- efectuează revizii periodice ale reguamentelor elaborate de compartimentele funcționale ale Direcției Municipal Locato;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic în domeniul său de activitate, în conformitate cu pregătirea profesională, 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;

Bibliografie și tematică :

➤ 1. Legea nr. 554 din 2004, legea contenciosului administrativ;

➤ 2. Legea nr. 134 din 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată:

Cartea I. Dispoziții generale : • Titlul I. Acțiunea civilă (art. 29 – 40) • Capitolul II. Părțile (fără Secțiunea a 5-a – Asistența judiciară) • Titlul III . Competența instanțelor judecătorești : - competența materială ; determinarea competenței după valoarea obiectului cererii introductive în instanță; - competența teritorială; - incidente procedurale referitoare la competența instanței (necompetență și conflictele de competență , litispendență și conexitatea) • Titlul IV. Actele de procedură (forma cererilor, citarea și comunicarea actelor de procedură, nulitatea actelor de procedură , termenele procedurale) • Titlul V. Termenele procedurale
Cartea a II-a . Procedura Contencioasă – Titlul I. Procedura în fața primei instanțe - Capitolul I. Sesizarea instanței de judecată (dispoziții generale , cererea de chemare în judecată, întâmpinarea, cererea reconvențională) - Capitolul II. Judecata – dispoziții generale ; cercetarea procesului (dispoziții comune, excepții procesuale, probele, cu excepția Secțiunii a 4-a. Administrarea probelor de către avocați sau consilieri juridici); - Capitolul III . Unele incidente procedurale (renunțarea la judecată, renunțarea la dreptul pretins, suspendarea procesului, perimarea cererii) – Titlul II. Căile de atac (dispoziții generale, apelul, recursul);

➤ 3. Legea nr. 287 / 2009 privind Codul Civil, republicată: – Titlu preliminar. Despre legea civilă : - Dispoziții generale; - Aplicarea legii civile; - Interpretarea și efectele legii civile; - Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice; – Proprietatea privată : - Dispoziții generale (conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate privată, apărarea dreptului de proprietate private); - Proprietatea comună (dispoziții generale, coproprietatea obișnuită, coproprietatea forțată); – Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată : - Superficia; - Servituțile (dispoziții generale, drepturile și obligațiile proprietarilor, stingerea servituților); – Proprietatea publică : - Dispoziții generale; - Drepturi reale corespunzătoare proprietății publice (dispoziții generale, dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosință cu titlul gratuit) – Prescripția extinctivă : - Termenul prescripției extinctive; - Cursul prescripției extinctive (începutul prescripției extinctive, suspendarea prescripției extinctive, întreruperea prescripției extinctive); - Împlinirea prescripției;

➤ 4. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ : – Partea a V-a : Reguli specifice privind proprietatea publică și private a statului și a unităților administrativ teritoriale : - Titlul I. Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ teritoriale (Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Trecerea bunurilor în domeniul public); - Titlul II. Exercițarea dreptului de proprietate private a statului sau a unităților administrative teritoriale (Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – trecerea bunurilor în domeniul privat; Capitolul III – Unele reguli privind exercițarea dreptului de proprietate private a statului sau a unităților administrativ teritoriale) .

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere,

- proba scrisă,

- interviu,

- **1 post inspector specialitate IA** , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Compartiment Autorizări .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercițării funcției ocupate, minim 6 ani și 6 luni;

- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell

Atribuțiile postului:

- coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor și condițiilor contractuale precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- verifică și măsoară în teren suprafețele, în vederea concesionării/reconcesionării locurilor de înhumare, precum și la cererea cetățenilor interesați;
- emite ordine de lucru și comenzi când este cazul;
- întocmește și eliberează următoarele documente : contracte de concesiune pentru locuri de înhumare, adeverință pentru dezbatere notarială/instanță, adeverință la Direcția de sănătate publică, adeverință de înhumare/deshumare/reinhumare a osemintelor; adeverință pentru transport decedat în vederea reinhumării în alt loc de veci; aviz acces cimitir pentru persoane încadrate în grad de handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație
- verifică și măsoară în teren suprafețele, în vederea concesionării/reconcesionării locurilor de înhumare precum și la cererea sau sesizarea cetățenilor interesați;
- întocmește : note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute, nu au taxele de întreținere anual plătite, precum și acte de concesiune nepreschimbate, întocmirea referatelor de necesitate pentru încetarea/anularea contractelor de concesiune și propune Directorului emiterea dispozițiilor de încetare/anulare a contractelor de concesiune pentru locurile de veci;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul Cimitir (referat de necesitate, nota de fundamentare, etc...);
- 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 tematică :

- H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018;
- Legea nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare : Partea a III- a Administrația publică locală; Partea a VI-a Titlul I Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii – Capitolul II „Răspunderea disciplinară”.

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă,
- interviu.

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

Condiții specifice :

- studii superioare tehnice (instalații electrice/electrotehnica/energetica),
- vechimea (în specialitate necesară): - minim 3 ani,
- cunoștințe de operare / programare pe calculator (Excell) .

Atribuțiile postului :

- atribuții specifice privind controlul și repararea instalațiilor electrice - interpretarea corectă a schemele electrice, simbolurile de bază;

- urmărirea și optimizarea funcționalității și întreținerii iluminatului stradal – pornirea / oprirea / dimarea sistemului de iluminat conectat;
- monitorizarea performanței panourilor voltaice;
- controlul curent al instalațiilor;
- supravegherea lucrărilor de întreținere periodică sau a lucrărilor de întreținere neprogramate;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- propunere de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal;
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează;
- să urmărească funcționarea normală a componentelor sistemului de iluminat public;
- să folosească și să păstreze în condiții conform instrucțiunilor echipamentul de protecție și dispozitivele 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;
 - indeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Bibliografie și tematică :

- Cunoștințe de electrotehnică, măsurări electrice și mașini electrice,
 - Ordinul ANRDE 102 din 01.07.2015 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 519 din 13 iulie 2015 - Regulamentul privind stabilizarea soluțiilor de racordare a utilizatorilor la rețelele electrice de interes public,
 - Ordinul nr. 2.741 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea reglementării tehnice "Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor", indicativ I 7-2011
 - PE 102/1986 - Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor de conexiuni și distribuție cu tensiuni până la 1000 V c.a. în unități energetice,
 - PE 155 / 1992 - Normativ privind proiectarea și executarea bransamentelor pentru clădiri civile,
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare :
- Partea a III- a Administrația publică locală; Partea a VI-a Titlul I Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă,
- interviu.

- 1 post magaziner , cu durata normală a timpului de munca 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână, la Birou Întreținere și Reparații Rețele de Preluare a Apelor Pluviale

Condiții specifice :

- studii medii- tehnice;
- vechime în muncă : minim 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe tehnice în domeniul instalațiilor sanitare;
- domiciliul pe raza municipiului Roman sau localități învecinate – max. 10 km;
- permis de conducere categoria B .

Atribuțiile postului :

- să informeze permanent și să își însușească tipurile de valori materiale , scule, dispozitive;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- menține o legătură permanentă cu responsabilul de achiziții, șeful de formație;
- permite accesul în depozit persoanelor străine sau a responsabilului societății doar în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice și economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a valorilor materiale, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- primește doar pe baza de borderou și semnatură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscal etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică;
- participă la descărcarea bunurilor;
- întocmește și completează listele de inventar;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum,
- verifică și monitorizează permanent stocurile de valori materiale, scule, dispozitive, verificatoare;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie, ca și mișcările acestora; - participă la aprovizionarea cu valori materiale utilizând mijloacele de transport ale unității;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic în domeniul său de activitate, în conformitate cu pregătirea profesională, 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;

Bibliografie și tematică :

- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare : Partea a VI-a Titlul I Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă ,
- interviu .

- 1 post șofer - mașinist la mașini pentru terasamente, treapta I, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formația Întreținere și reparații rețele de preluare a apelor pluviale.

Condiții specifice :

- permis de conducere categoria C,
- studii generale sau medii,
- specializare – diploma absolvire sau certificat pregătire profesională pentru mașini de terasament,
- disponibilitate pentru intervenție imediată la orice ora în cazul situațiilor de urgență,
- vechime în muncă minim 5 ani,

- domiciliul pe raza municipiului Roman sau localități învecinate - maxim 10 km;

Atribuțiile postului :

- efectuarea lucrărilor de săpare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat în documentația tehnică de execuție;
- pregătirea utilajelor pentru efectuarea lucrărilor de săpare;
- verificarea calității lucrărilor efectuate;
- încărcarea materialelor în mijloacele de transport;
- descărcarea materialelor din mijloacele de transport;
- efectuarea de lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor;
- efectuarea de lucrări de compactare;
- întreținerea utilajelor pentru lucrări de terasamente;
- să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor, efracției, distrugerilor sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să preia ordinele de lucru de la șeful de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără influența băuturilor alcoolice);
- să execute cu responsabilitate lucrările repartizate;
- să se asigure că nu pune în pericol viața altor persoane aflate în zona lucrărilor, prin manevrele pe care le execută;
- să asigure zilnic buna funcționare și întreținere a utilajului respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curățenia acestuia ;
- să participe efectiv, pe durata programului de lucru, la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;
- să întrețină și să folosească în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale primite;
- desfășurarea activității 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 mecanic utilaj execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele de lucru din dotare
- urmărește efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;
- nu încredințează conducerea utilajului altor persoane;

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 :

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba practică,
- interviu .

Condiții 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 Elveteiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 înfaptuirii justiției, infracțiuni savarsite 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.
- h) 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 fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) 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).
- j) contractul individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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;
 - i) 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 de Ministerul 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.

În cazul documentului prevăzut la 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise .

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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

Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare: 30.08.2023-12.09.2023, ora 15:00, sediul Direcției Municipale Locato Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259;

- selecția dosarelor, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă : 19.09.2023, ora 11:30 la sediul Direcției Municipale Locato, Str. Ștefan cel Mare, nr. 259;

- proba practică : 19.09.2023 , ora 08.30 la sediul Direcției Municipale Locato, Str. Ștefan cel Mare, nr. 259;

- proba interviu : în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice .

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 Direcției Municipale Locato Roman , precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Roman– secțiunea cariere

<https://primariaroman.ro/category/cariera/directia-municipal-locato-cariera/>, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției Municipale Locato , precum și pe pagina de internet, a Primăriei Municipiului Roman, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

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

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail:

directiamunicipallocalato@primariaroman.ro / pe site-ul: www.primariaroman.ro.

Anunțul va fi afișat la avizierul unității și postat pe site-ul Primăriei Roman, la secțiunea „Cariera” și va fi transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.

REPREZENTANT LEGAL,
Director,
Pascariu Lucian- Ioan

Întocmit,
Inspector de specialitate,
Chelaru Carmen