



# 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: DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE**

Nr. 1128/02.10.2023 E-mail: [admpiata@primariaroman.ro](mailto:admpiata@primariaroman.ro) Tel/Fax 0233.744.759

---

## ANUNȚ CONCURS

Direcția Administrare Piețe Roman, județul Neamț, organizează concurs de recrutare în temeiul H.G.1336/2022 pentru ocuparea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a unui post vacant contractual de execuție din cadrul Compartimentului resurse umane, SSM, juridic, achiziții .

1. **Inspector de specialitate IA** la Compartiment resurse umane, SSM, juridic, achiziții.

### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor minim 6 ani și 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 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 solicitat 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 Anexei 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: 05.10.2023 - 18.10.2023 ,ora 16.00 la sediul Direcția Administrare Piețe Roman, 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: 25.10.2023 , ora 9.00 la Direcția Administrare Piețe 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 si tematica pentru concurs:**

1. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
2. LEGE Nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
3. LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
4. HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice;
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
10. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca.

**Principalele atribuții pentru postul de inspector de specialitate IA:**

1. planifică și organizează activitățile de resurse umane, SSM, achiziții;
2. creează și gestionează baza de date, cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
3. monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în condițiile legii;
4. ține evidența angajaților direcției prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
5. distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;
6. elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM cu aplicabilitate în instituție și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției;
7. ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM;
8. întocmește Programul anual al achizițiilor publice, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale direcției;
9. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
10. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestării serviciilor necesare direcției care să asigure conformitatea și continuitatea desfășurării unor activități și ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori planifică și organizează activitățile de resurse umane, SSM, achiziții;

**Date de contact:**

Direcția Administrare Piețe Roman, str. Petrodava nr.8, tel.0233/744758.

DIRECTOR,  
MAFTEI DOINIȚA