



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 24287 din 25.03.2024

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată determinată a 2 posturi vacante, contractuale de execuție, cu normă întreagă de **muncitor calificat III și îngrijitor** la *Serviciul Complex de agrement ștrand "Moldova"* din cadrul Direcției Servicii Edilitare în baza art. VII, alin.(3) din OUG nr. 115/2023.

Condiții specifice:

1. postul de muncitor calificat III

- studii medii/profesionale/generale;
- curs calificare în meseria de agent de securitate;
- vechime minimum 6 luni;

2. postul de îngrijitor

- 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 : **25.03.2024 - 29.03.2024**, inclusiv, ora **13:00**, sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba practică** se va susține în data **11.04.2024**, ora **10:00** 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 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 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 III:

1. Asigură serviciul de pază și securitate a obiectivului Complex de Agrement Ștrand “Moldova” (foișoare locuri de joacă, bazine de înot, etc.).
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. Asigură accesul în obiectiv conform Regulamentului de funcționare al Complexului de Agrement Strand “Moldova” și urmărește respectarea acestuia, de către toți utilizatorii.
6. Ține permanent legătura prin mijloacele de comunicare (radio, telefonic) cu șeful ierarhic și cu organele de ordine acreditate, raportând imediat situațiile ivite pe raza postului.
7. Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii de orice fel.
8. Evacuează persoanele care prin comportamentul lor încalcă în mod repetat și cu rea voință Regulamentul de funcționare al Complexului de Agrement Strand Moldova.
9. Evacuează vizitatorii din foaioare la ora stabilită prin programul zilnic al Complexului.
10. Folosește mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii și asigură menținerea climatului de siguranță și integrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului.
11. 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.
12. Aduce de îndată la cunoștință șefului de formație, despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
13. Informează de îndată șeful serviciului despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în incinta Complexului.
14. Colaborează cu organele de ordine acreditate ori de câte ori situația o impune.
15. Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare.
16. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.
18. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Principalele atribuții ale postului de îngrijitor:

1. Execută lucrări de întreținere spații verzi în zona de picnic și de agrement: cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale și încărcarea în mijloace de transport și/sau depozitarea lor, lucrări de irigare și udare manuală;
2. Asigură curățenia zilnică prin efectuarea următoarelor lucrări: greblare și întreținere curățenie spații verzi, măturare alei, îndepărtare zăpadă de pe alei, pe timpul iernii, udare periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori, pe timpul iernii, evacuare gunoi și alte reziduuri și depozitarea la locul indicat ;
3. Transportă gunoiul și alte reziduuri la pubelele de gunoi în condiții corespunzătoare.
4. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
5. La grupurile sanitare , înlătură pânzele de păianjen, spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală – înlătură capacele de la sifoane obligatoriu, mătură, spală faianța, spală/curăță și dezinfectează toaletele și capacele de wc, curăță bateriile de lavoar, șterge/curăță geamurile/oglinzile, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
6. În celelalte locații (holuri, vestiare, magazie materiale,) înlătură pânzele de păianjen, mătură, curăță/șterge mobilierul din dotare, șterge/curăță geamurile, spală pardoseala și dezinfectează acolo unde este cazul, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.
8. 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.
9. Manevreză și depozitează în condiții de siguranță substanțele de tratare a apei din bazine.
10. Aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.

11. Respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful ierarhic.
12. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale.
13. Răspunde de folosirea corectă a materialelor/soluțiilor pentru fiecare operațiune în parte.
14. Răspunde material și disciplinar de distrugerea bunurilor prin folosirea incorectă a materialelor/soluțiilor.
15. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62,
tel. 0233/208609.**