



## 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. 33034 din 25.04.2024

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

### ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată postului vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul eficiență energetică din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții.

**Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile specifice de participare la concurs** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti: inginerie civilă sau inginerie energetică;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

#### **Conținutul dosarului de concurs**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; ( se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de verificare a eligibilității, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Portivit dispozițiilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Concursul constă în următoarele etape succesive:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **25.04.2024** până la data de **14.05.2024, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **28.05.2024, ora 12:00**, la sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman -Vodă nr.1.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

În cadrul probei interviu se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, se dovedesc cunoștințe de operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de bază.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 372/2005 (R) privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea nr. 372/2005 (R) privind performanța energetică a clădirilor;
6. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica Reglementări privind H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu tematica Reglementări privind H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor de îmbunătățire a eficienței energetice și a performanței energetice, conform competențelor care îi revin;
2. Participă la actualizarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă (PAED) al Municipiului Roman;
3. Participă la implementarea proiectelor de investiții privind dezvoltarea energetică durabilă, eficiența energetică și performanța energetică a clădirilor, începând cu prima etapă (Nota Conceptuală și Tema de Proiectare) până la ultima etapă (Recepția la Terminarea Lucrărilor și Recepția Finală);
4. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de echipamente eficiente energetic, conform cerințelor privind eficiența energetică și de ecoproiectare;
5. Verifică execuția lucrărilor de îmbunătățire a eficienței energetice la investițiile contractate de instituție;
6. Verifică execuția lucrărilor de reparații și întreținere cu impact asupra eficienței energetice a imobilelor din patrimoniul instituției sau aparținând unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman;
7. Verifică activitățile de implementare a proiectelor cu privire la creșterea eficienței energetice și asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului;

8. Participă la măsurătorile topografice inginerești necesare pentru proiectarea, trasarea și urmărirea în timp a proiectelor de investiții;
9. Participă, folosind topografia inginerească, la măsurătorile tehnice necesare, pentru stabilirea cantităților de lucrări executate a proiectelor de investiții;
10. 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 al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
11. Participă la instruirile interne și/sau externe;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici.

**Date de contact:**

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233208609, e-mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).