



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119. 0233.740.165. 0233.744.650

**Serviciul emitent:** DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE

Nr.522 din 31.05.2024 E-mail: [admpiata@primariaroman.ro](mailto:admpiata@primariaroman.ro) Tel/Fax 0233.744.758

## ANUNȚ CONCURS

În baza art. VII din OUG nr.115/2023-alin.3, Direcția Administrare Piețe Roman județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată determinată – 6 luni, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a unui post temporar vacant contractual de execuție din cadrul Serviciului Administrare Piețe Roman:

1. muncitor necalificat I la Serviciul Administrare Piețe Roman

### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii generale;
- nu este necesară o anumită vechime în muncă .

### 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 funcție, 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;
- persoana 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).

### **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 de vechime conform Anexa 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: **04.06.2024 – 10.06.2024**, ora 16.00 sediul Direcția Administrare Piețe Roman, Compartiment R.U., S.S.M., Juridic, Achiziții, str. Petrodava nr.8, tel.0233/744758;
- selecția dosarelor: **11.06.2024**;
- proba practică: **18.06.2024**, ora **09.00** la Direcția Administrare Piețe din str. Petrodava nr.8, Roman, Neamț;
- proba interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practica 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.

## **Bibliografie și tematică:**

1. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Principalele atribuții pentru postul de muncitor necalificat I:**

1. Preia la începutul programului, sectorul în care urmează să se efectueze curățenia din Hala Centrală, toaleta publică, sector chioșcuri, sediul administrativ;
2. Efectuează curățenia în sectorul repartizat ori de câte ori este nevoie pentru menținerea lui în stare de curățenie;
3. Asigură curățenia recipientelor de colectare a gunoiului de la toaleta publică, ori de câte ori este nevoie și amplasează recipientele la locurile inițiale.
4. Efectuează spălarea și dezinfecția sectorului toaletă publică din sector chioșcuri și Hala Centrală, în timpul programului ori de câte ori este necesar dar și la sfârșitul programului.
5. În cazul producerii unor incendii sau a altor situații de panică în rândul populației existente sectorul toaletă publică, ia măsuri de îndrumare pentru asigurarea fluenței, evacuare pentru evitarea accidentelor. Telefonază la 112 pentru anunțarea incendiului.
6. Duce la îndeplinire și alte sarcini legate de interesele unității, care nu sunt prevăzute în fișa postului dispuse de șefii ierarhici.
7. Dă dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
8. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.
9. Utilizează corect sculele și utilajele din dotare.
10. Folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru precum și echipamentul individual de protecție.
11. Nu aduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
12. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
13. Își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAP, precum și normele privind sănătatea și securitatea în muncă prevăzute de Legea 319/2006 și HG 1425/2006 și normele ISU (PSI).
14. Respectă prevederile OSGG 600/2018 privind controlul intern managerial.
15. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, manifestând un comportament civilizat, dovedind integritate morală, cinste și corectitudine în relația cu colegii și cu persoanele cu care intră în contact.
16. Are obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor funcției pe care o deține.
17. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
18. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă aprobat la nivelul instituției postului.

### **Date de contact:**

Direcția Administrare Piețe Roman, str. Petrodava nr.8, Compartiment R.U., S.S.M., Juridic, Achiziții, str. Petrodava nr.8, tel.0233/744758.

Director,  
Doinița Maftei

Intocmit,  
Comp. R.U., S.S.M., Juridic, Achiziții  
Insp. Mădălina Dorina Șoican

**Publicare în data de 04.06.2024**