



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. înreg. 1274 din 11.06.2024.

ANUNȚ

Direcția Municipal Locato Roman, organizează la sediul instituției din Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259, județul Neamț concurs pentru ocuparea unui număr de patru posturi contractuale, de execuție, pe perioada determinată, respectiv nedeterminată de timp, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel :

- 1 post inspector specialitate II, contract individual de muncă pentru o perioadă determinată de timp (3 luni), durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Iluminat - Compartamentul Monitorizare și Mentenanță Iluminat Public.

Condiții specifice : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , cunoștințe de operare / programare pe calculator (Excell) ; vechimea (în specialitate necesara): minim 3 ani,

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 a echipamentului de protecție și a dispozitivelor 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 ANRE 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
- Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente

clădirilor

- Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor de conexiuni și distribuție cu tensiuni până la 1000 V c.a. în unități energetice
- Normativ privind proiectarea și executarea bransamentelor pentru clădiri civile
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare : Partea I – Titlul III ; Partea a VI-a Titlul I.

Tipul probelor de concurs :

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

- 1 post muncitor calificat (electrician aparataj), treapta I, contract individual de muncă pentru o perioadă nedeterminată de timp, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment Monitorizare și Mentenanță Iluminat Public.

Condiții specifice : studii medii sau generale, calificare în meseria de electrician, vechime minim 3 ani.

Atribuțiile postului:

- folosește corect aparatura pentru măsurarea parametrilor electrici,
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile de bază,
- la intervenții scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor SSM și PSI,
- identifică echipamentele și componentele defecte , în vederea remedierii,
- reface izolația circuitului și a legăturilor de împământare conform normelor tehnice,
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării,
- pentru întreținerea instalațiilor electrice, face inspecțiile periodice și reviziile tehnice ale instalațiilor,
- stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice,
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează,
- urmărește funcționarea normală a componentelor sistemului de iluminat public,
- folosește și păstrează în condiții conform instrucțiunilor echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță,
- respectă prevederile prevazute 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 si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Tipul probelor de concurs :

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

- 1 post referent casier IA contract individual de muncă pentru o perioadă nedeterminată de timp,cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment Administrare Cimitir.

Condiții specifice : studii medii liceale cu diploma de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului:

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- c) cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
- d) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- e) întocmește corect și la zi bonurile fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili;

- f) verifică respectarea reglementarilor interne și a prevederilor legale pentru documentele primare în baza cărora se fac încasări în numerar;
- g) operează cronologic și sistematic documentele contabile de încasări cu numerar în Registrul de casă;
- h) întocmește documentele legale pentru depunerea de numerar;
- i) întocmește zilnic Registrul de casă și să respecte plafonul de casă și de încasări stabilit de legislația în vigoare;
- j) asigură gestionarea corectă și cu bună credință a disponibilităților în numerar existente în casieria firmei;
- k) răspunde de utilizarea corectă a formularelor cu regim special specifice regimului de plăți în numerar;
- l) participă periodic la Instructajul de protecția muncii, P.S.I. și răspunde de respectarea acestor norme;
- m) păstrează confidentialitatea informațiilor cu privire la activitatea organizației;
- n) asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
- o) anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- p) ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii.

Bibliografie:

- H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018;
- Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă cu modificările la zi;
- Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar cu modificările la zi;
- Legea nr. 22 / 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice cu modificările la zi;
- Ordonanța de Urgență nr.57/ 03 iulie 2019 privind Codul administrativ - Partea VI -Titlul I, Titlul III, (capitolul I, III,IV).

Tematica :

- Regulamentul de organizarea și funcționarea Serviciului Public de Administrare a Cimitirelor Umane din domeniul public și privat al municipiului Roman;
- Gestionarea mijloacelor banești și a altor valori;
- Efectuarea încasărilor, evidența și pastrarea numerarului de către casier;
- Documentele care se întocmesc la casierie;
- Obligația gestionarului de a constitui garanții materiale;
- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Tipul probelor de concurs :

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

- 1 post șef formație, contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată de timp, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formația Servicii Mortuare.

Condiții specifice : studii medii liceale cu diploma de bacalaureat, vechime în muncă minim 7 ani .

Atribuțiile postului:

- preia ordinele de serviciu de la șeful de serviciu;
- organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce-i revin,
- instruește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
- stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor contractate cu beneficiarii;
- asigură necesarul de materiale și asigură transportul materialelor pentru lucrările ce trebuie executate;
- asigură încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- efectuează constatări și recepții la lucrările executate;
- oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior;

- ia masuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele care duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă, având în vedere că locul de muncă este acolo de unde are cerințe;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite, care se aplică în activitățile pe care le efectuează (norme PSI și de protecția muncii etc.);
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;

Bibliografie :

- H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018;
 - HG nr. 343/2017 din 18 mai 2017 pentru 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 I – Titlul III ; Partea a VI-a Titlul I;
- Legea nr. 53/2003 republicată : Codul muncii – Titlul XI - Capitolul II „Răspunderea disciplinară”;
 - Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Tematică :

- Recepția la terminarea lucrărilor de construcție,
- Principiile generale aplicabile administrației publice,
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică,
- Răspunderea disciplinară a salariaților,
- Securitatea și sănătatea la locul de muncă.

Tipul probelor de concurs :

- - selecția dosarelor de înscriere
- - proba scrisă
- - 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 Elvetiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitatea de munca în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, 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

justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candideaza, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa o functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

i) nu a comis infractiunile prevazute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35, alin(1), lit.h).

j) contractul individual de munca 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 solicitate 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 sa reiasă ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile 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 candidatii cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință 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 instituția 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 instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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

Copiile actele 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.

Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- Perioadă și loc depunere dosare: 13.06.2024 - 27.06.2024, luni – joi orele 07.30-15:00 ,
vineri 07.30 – 12.30, sediul Direcției Municipal Locato Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259;
- Data limită de depunere a dosarelor: 27.06.2024, ora 15,00
 - Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 01.07.2024 ora 12.30
 - Termen depunere contestație selecție dosare de concurs: 02.07.2024 ora 12.30
 - Termen soluționare contestație selecție dosare de concurs: 03.07.2024 ora 14.00
- Proba scrisă : 04.07.2024, ora 10,00
- Proba practică (doar pentru postul de electrician aparataj I) : 04.07.2024, ora 09.00
 - Notare și comunicare rezultate proba scrisă / practică : 05.07.2024 ora 12.30
 - Termen depunere contestație rezultate proba scrisă / practică : 08.07.2024 ora 12.30
 - Termen soluționare contestație proba scrisă / practică : 09.07.2024 ora 14.00
- Interviu: 10.07.2024, ora 10.00
 - Notare și comunicare rezultate interviu: 11.07.2024, ora 12.30
 - Termen depunere contestație rezultate interviu: 12.07.2024, ora 12.30
 - Termen soluționare contestație interviu: 15.07.2024, ora 14.00
- Afișare rezultate finale concurs: 16.07.2024, ora 14.00

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenele menționate mai sus, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Comunicarea rezultatelor la probele de concurs și contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Direcției Municipal Locato Roman , precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Roman– secțiunea cariere <https://primariaroman.ro/category/cariera/directia-municipal-locato-cariera/>, în termenul prevăzut în calendarul de concurs.

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