



# 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. 17868 din 03.03.2025**

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

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de conducere, cu normă întreagă de **șef serviciu II** la Serviciul Administrare Parc Municipal din cadrul Direcției Servicii Edilitare în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024.

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 10 ani

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 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 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 : **03.03.2025 - 14.03.2025**, ora **14:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **24.03.2025**, ora **10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Voda, nr. 1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei scrise și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise 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.

### **Bibliografie pentru postul de șef serviciu II:**

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 24/2007R privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

### ***Principalele atribuții ale postului de șef serviciu II:***

1. Organizează, planifică, coordonează, conduce și monitorizează ansamblul activităților desfășurate în Parcul Municipal, referitoare la:
  - administrarea bazei materiale, a terenului de minifotbal și a lacului de agrement, existente în perimetrul parcului;
  - organizarea lucrărilor de montare, întreținere și reparații curente ale obiectelor de mobilier urban- agrement, ale instalațiilor și echipamentelor tehnice;
  - diagnosticarea rapidă și corectă a defecțiunilor tehnice apărute în sectorul coordonat și remedierea operativă a acestora;
  - asigurarea bunei funcționări a echipamentelor existente, instalarea unora noi și asigurarea unui cadru ambiental plăcut și confortabil în Parcul Municipal;
  - curățirea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din Parcul Municipal;
  - asigurarea condițiilor optime de viață și dezvoltare pentru păsările și animalele din Parcul Municipal;
2. Ține sub control realizarea obiectivelor și indicatorilor stabiliți pentru personalul din subordine, evaluează eficacitatea realizării acestora și atunci când este necesar, dispune implementarea de măsuri corective specifice;
3. Asigură/ formulează propuneri pentru elaborarea regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor de lucru specifice activităților serviciului și le supune spre avizare directorului executiv;
4. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională și le supune spre avizare directorului executiv;
5. Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare profesională individuale ale personalului din subordine;
6. Gestionează arhiva de lucru și predă arhivei generale documentele spre arhivare, Conform procedurilor specifice;
7. Depune la termen declarația de avere și interese;
8. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor actelor normative și a legislației specifice de către salariații din subordine;
9. Face propuneri către Serviciul resurse umane, salarizare privind promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii
10. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare;
11. Întocmește programarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine conform acesteia;

12. Întocmeste lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine și o depune la Serviciul resurse umane, salarizare;
13. Participă la diverse comisii în calitate în care a fost desemnat de către șeful ierarhic;
14. Efectueaza instructajul periodic PSI si SSM la personalul din subordine în conformitate cu tematica transmisă anual de SVSU ;
15. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridica;
  - 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 si SU aplicabile;
16. Participă la instruirile interne și/sau externe;
17. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**Date de contact:**

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

**Primar,**

**Șef Serviciu S.R.U.S,**