



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. 24339 din 26.03.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, contractuale de execuție, cu normă întreagă de **muncitor calificat IV** și **îngrijitor** la *Serviciul Complex de agrement ștrand "Moldova"* din cadrul Direcției Servicii Edilitare în baza art. VII, alin.(3), lit.a din O.U.G. nr. 156/2024 și a H.G. nr.1336/2022.

Condiții specifice:

1. postul de muncitor calificat IV

- studii gimnaziale/medii;
- curs calificare în meseria de zidar, pietrar, tencuitor;
- nu se solicită vechime în muncă;

2. postul de îngrijitor

- studii gimnaziale/medii;
- 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 : **26.03.2025 - 08.04.2025**, inclusiv, ora **16:00**, sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba practică** se va susține în data **16.04.2025**, 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 IV:

1. Efectuează lucrări de reparații în construcții conform tehnologiei specifice : lucrări de zidărie, tencuieli, vărui, vopsit ;
2. Folosește materialele primite doar pentru executarea lucrărilor încredințate ;

3. Utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
4. Își însușește în permanență cunoștințele în ceea ce privește noile materiale apărute pe piața în domeniul construcțiilor ;
5. Menține ordinea și curățenia la punctul de lucru ;
6. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare în procesul de muncă ;
7. Aduce la îndeplinire dispozițiile primite în vederea remedierii deficiențelor constatate ;
8. Își organizează activitatea astfel încât să nu apară întreruperi și întârzieri în cadrul lucrărilor pe care le execută ;
9. 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 juridică;*
 - 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;
10. participă la instruirile interne și/sau externe;
11. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Principalele atribuții ale postului de îngrijitor:

1. Curăță și spală de câte ori este cazul, în jurul bazinelor, iar apa staționară va fi condusă spre gurile de scurgere.
2. Curăță piscina de frunze, insecte și alte impurități.
3. Răspunde de curățenia din jurul bazinului și a locurilor unde este necesar.
4. Curăță coșul skimmerului, precum și pereții și fundul piscinei cu o perie de curățare sau cu un aspirator special.
5. Curăță filtrele și pompa de recirculare.
6. Gestionează substanțele puse la dispoziție de către șeful ierarhic, precum și folosirea acestora în siguranță deplină pentru sine și pentru cei care folosesc piscinele.
7. Aduge cantitatea necesară de substanță antialge.
8. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.
10. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.
11. Manevreează și depozitează în condiții de siguranță substanțele de tratare a apei din bazine.
12. Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu superiorii, cu colegii și cu persoanele aflate în incinta complexului.
13. Aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
14. Respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful ierarhic.

15. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale.
16. Răspunde de folosirea corectă a materialelor/soluțiilor pentru fiecare operațiune în parte.
17. Răspunde material și disciplinar de distrugerea bunurilor prin folosirea incorectă a materialelor/soluțiilor.
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 juridică;*
 - 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;
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 Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.

Primar,

Șef serviciu Serviciul resurse umane, salarizare,