



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. 32389 din 30.04.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **muncitor calificat III** la **Serviciul administrare Parc municipal**, din cadrul Direcției servicii edilitare, în baza art. VII, din O.U.G. nr. 12/2025 și a H.G. nr.1336/2022.

Condiții specifice:

- studii medii/generale;
- curs calificare;
- vechime în muncă minimum 3 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 : **30.04.2025 - 14.05.2025**, 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 **26.05.2025**, ora **10:00** în Parcul municipal, str. Ștefan cel Mare, 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 III:

1. Inspectează hrănitorile și adăpătorile pentru fiecare masă pentru a se asigura că funcționează eficient;
2. Îndepărtează zilnic hrana neconsumată din amplasamente în scopul menținerii igienei, curăță și igienizează adăpostul păsărilor și țărcurile animalelor
3. Verifică zilnic condiția / starea de sănătate și comportamentul animalelor
4. Pune zilnic la dispoziția animalelor hrana și apa potabilă în cantitate suficientă
5. Îndepărtează toate dejecțiile, resturile solide și lichide din amplasamentele animalelor
6. Asigură păstrarea stocurilor de hrană în condiții igienice corespunzătoare
7. Menține amplasamentele astfel încât să nu se permită rănirea animalelor
8. Sesizează orice defecțiune în cadrul unui amplasament pentru a fi remediată de urgență

9. Menține animalul la o distanță corespunzătoare sau îl transferă până la finalizarea reparației
10. Întreține și repară adăposturile și împrejurimile deteriorate
11. Asigură funcționalitatea, întreținerea și repararea sistemelor de alimentare cu apă
12. Răspunde de calitatea lucrărilor executate
13. Nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice
14. Nu folosește materialele primite pentru executarea lucrărilor încredințate în alte scopuri
15. Menține ordinea și curățenia la punctul de lucru
16. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct
17. Utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
18. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct
19. Nu efectuează alte lucrări în afara celor din prezenta fișă a postului și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic
20. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare în procesul de muncă
21. Aduce la îndeplinire dispozițiile primite în vederea remedierii deficiențelor constatate și organizează activitatea astfel încât să nu apară întreruperi și întârzieri în cadrul lucrărilor pe care le execută
22. Răspunde de calitatea lucrărilor executate
23. 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;*
24. Participă la instruirile interne și/sau externe;
25. 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 S.R.U.S.,