



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. 32405 din 30.04.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024, și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul Autorizări Construcții și Control Urbanism, din cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Arhitectură, Urbanism, Inginerie civilă, Inginerie geologică, Mine, petrol și gaze, Inginerie geodezică, Inginerie și management;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **30.04.2025** până la data de **19.05.2025**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. **62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **03.06.2025, ora 10:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, Titlul I, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Titlul IV, Capitolul II, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Regementări privind protejarea monumentelor istorice conform Legii nr. 422/2001, Titlul I, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Titlul IV, Capitolul II, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanță nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Regementări privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, conform Ordonanței nr. 43/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Cooperează cu organisme de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
2. Asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor abandonate sau aflate în litigiu.
3. Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
4. Cuprinde în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice.
5. Ia măsurile tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
6. Elaborează planurile anuale de gestiune și protecție a monumentelor istorice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale care sunt înscrise în Lista Patrimoniului Mondial
7. Asigură monitorizarea monumentelor istorice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale.
8. Colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice;
9. Elaborează regulamentele de urbanism pentru zonele de protecție a monumentelor istorice și pentru zonele construite protejate și le aprobă numai pe baza și în condițiile avizului Ministerului Culturii și Cultelor sau al serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor, după caz;
10. Verifică existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea autorizației cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale,
11. Asigură menționarea în autorizație a tuturor condițiilor conținute în avize la autorizarea lucrărilor asupra monumentelor istorice și asupra imobilelor situate în zona lor de protecție, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizației de funcționare;

12. Ia măsuri pentru autorizarea cu prioritate a documentațiilor tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice;
13. Dispune oprirea oricăror lucrări de construire sau de desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și anunță în cel mai scurt timp direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană;
14. Asigură, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și a altor calități și regimuri de protecție prevăzute de convențiile internaționale în materia protejării/promovării bunurilor culturale, conținutul textelor aferente însemnelor și controlează întreținerea însemnelor și siglelor de către proprietar;
15. Identifică clădirile degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată- privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și propune Comisiei privind Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție a clădirilor situate în “ Ansamblul Urban-Centrul Istoric al municipiului Roman”și zone protejate, imobile care urmează să fie notificate
16. Verifică identificările transmise de către Direcția Impozite și taxe locale, întocmește notificări, conform Legii nr. 153/2011 actualizată- privind măsuri de creștere a calității arhitectural ambientalea clădirilor respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ; pregătește și expediază notificări și somații, conform prevederilor legale; afișează pe raza municipiului Roman notificările și somațiile neridicate de către persoanele somate(venite retur); întocmește adrese către primăriile și/sau polițiile locale din alte localități pentru notificările și somațiile venite retur, în vederea afișării.
17. Face propuneri de suprainpozitare pentru cladirile si tenurile neingrijite/degradate;
18. Elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii.
19. Respecta 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 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 si SU aplicabile;
20. Participă la instruirile interne și/sau externe;
21. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233208609, e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Serviciul resurse umane, salarizare,