



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. 40075 din 02.06.2025

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 I** la *Formația confecții metalice și instalații electrice*, 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;
- calificare în meseria de lăcătuș mecanic;
- vechime în muncă minimum 9 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 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 : **02.06.2025 - 16.06.2025**, 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 **24.06.2025**, ora **10:00** la Platforma primăriei, str.Ogoarelor, 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 I:

1. Citește și folosește corect schițele și alte documente de acest gen și stabilește cum să execute munca, adică să selecteze viteza utilajelor, ustensilele și materialele, uneltele de fixat și presele de lucru.
2. Reglează dispozitivele mașinii.
3. Prelucreează cu mașina piese de diferite forme și mărimi, aducându-le la dimensiunile, acuratețea și finisajul de suprafață specificate.
4. Efectuează tăieturi fine.
5. Întreține și mânuieste în mod corespunzător mașinile, uneltele.
6. Asigură manipularea, depozitarea și conservarea materialelor, a produselor în conformitate cu condițiile specifice.
7. Exploatează utilajele din dotare în mod corespunzător, conform cărții tehnice, în vederea păstrării acestora în stare de funcționare.

8. Păstrează utilajele în stare de curăţenie.
9. Verifică înainte de începerea lucrului starea instalaţiilor şi a aparaturii de lucru.
10. Menţine ordinea şi curăţenia la punctul de lucru.
11. Respectă întocmai sarcinile şi indicaţiile primite de la şeful direct.
12. Utilizează raţional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare şi materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
13. Efectuează doar alte lucrări în afara celor din prezenta fişă a postului şi dispoziţiilor primite de la şeful ierarhic.
14. Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune apărută la utilaje.
15. Aduce la îndeplinire dispoziţiile primite în vederea remedierii deficienţelor constatate.
16. Îşi organizează activitatea astfel încât să nu apară întreruperi şi întârzieri în cadrul lucrărilor pe care le execută.
17. Răspunde de calitatea lucrărilor executate.
18. Respectă cerinţele prevăzute de:
 - *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;*
 - *Procedurile şi instrucţiunile privitoare la sistemul de control intern managerial şi managementul calităţii;*
 - *Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;*
 - *Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;*
 - *Regulamentele interne specifice;*
 - *Codul de conduită etică şi integritate al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;*
 - *Procedurile, instrucţiunile şi legislaţia SSM si SU aplicabile;*
19. Participă la instruirile interne şi/sau externe;
20. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de şeful ierarhic superior sau de conducerea instituţiei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.

Primar,

Şef serviciu S.R.U.S.,