



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

email: registratura@primariaroman.ro

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 53176 din 21.07.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează la sediul instituției din Piața Roman Vodă nr. 1, concursul de promovare pentru funcția contractuală de conducere de director grad II la Direcția Administrare Piețe.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 73 și art.76 din H.G. nr. 1336/2022.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 2 ani

Bibliografie pentru postul de director grad profesional II:

1. HOTĂRÂREA nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I;
4. LEGEA Nr. 53/2003 *** Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru postul de director grad profesional II:

1. Reglementări privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, conform HOTĂRÂRII nr. 348/2004, cu modificările și completările ulterioare;
2. Măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol conform LEGII nr. 145/2014;
3. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Reglementări privind relațiile de muncă- Codul muncii.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere de pe site-ul primăriei: www.primariaroman.ro/primaria-roman/organizare/cariera;

- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Concursul de promovare constă în următoarele etape:

- perioadă și loc depunere dosare : **21.07.2025 - 25.07.2025**, ora **14:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- selecția dosarelor de înscriere, în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă se va desfășura în data de **05.08.2025, ora 10:00**.
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Principalele atribuții pentru postul de director II:

1. Planifică, organizează și coordonează activitatea DAP;
2. Elaborează, fundamentează și transmite Primarului Municipiului Roman, în vederea aprobării de către Consiliul Local, proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor promovate de DAP ce vizează stabilirea unor taxe, chirii, contracte;
3. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control în raport cu competențele conferite;
4. Supraveghează activitatea de comercializare a mărfurilor la punctele de lucru ale DAP.
5. Urmărește ca activitatea de alimentație publică de la punctele de lucru ale DAP să se desfășoare numai în spații special amenajate;
6. Întreprinde demersuri pentru obținerea autorizațiilor legale de funcționare;
7. Stabilește programul de funcționare al punctelor de lucru DAP și întreprinde măsurile necesare pentru afișarea la loc vizibil a acestuia;
8. Răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al DAP, conform legislației de specialitate în vigoare;
9. Gestionează eficient, prin închiriere spațiile comerciale aflate în administrarea DAP, cu respectarea cadrului legal și a taxelor stabilite de Consiliul Local al Municipiului Roman;
10. Verifică periodic prin sondaj corectitudinea încasărilor;
11. Organizează acțiuni de control în rândul producătorilor privind existența și valabilitatea certificatului de producător precum și conformitatea produselor comercializate;
12. Întreprinde măsurile necesare pentru verificarea metrologică a cântarelor închiriate utilizatorilor pieței;
13. Întocmește raportul anual de activitate;
14. Exerciță controlul financiar preventiv al operațiunilor economice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale dispoziției emisă de primar;
15. Evaluează performanțele activității Direcției, constată eventualele abateri de la obiective și dispune implementarea măsurilor corective ce se impun;
16. Întocmește/contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;

17. Întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;
18. Propune promovarea profesională pentru personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;
19. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
20. Vizează lunar foaia de prezență a personalului din cadrul direcției ;
21. Întocmește programul anual de instruire interne, asigură organizarea instruirilor interne în cadrul direcției, întocmește rapoartele de instruire, precum și raportul anual al instruirilor interne efectuate ;
22. Asigură respectarea cerințelor 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;
23. Participă la instruirile interne și/sau externe;
24. 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 Serviciul resurse umane, salarizare