



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

Emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Tel. 0233.208.609

Nr. 81475 din 27.10.2025

email: 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 Compartimentul energetic, MHC, Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Energetic din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții în baza art. VII, alin.(3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024

Condiții specifice:

- studii medii/generale;
- certificat de calificare în meseria de electrician;
- autorizație electrician ANRE;
- vechime în muncă: minim 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 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 solicitat 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: **27.10.2025 - 07.11.2025**, ora **13:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba practică** se va desfășura pe data de **18.11.2025**, ora **10:00**, la sediul MHC, str. Vasile Lupu, loc. Cotu Vameș;
- **proba interviu**: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei practice 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 I:

1. Își însușește procedurile de lucru din zona de activitate și respectarea prevederilor din legislația specifică SU și SSM;
2. Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
3. Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele de tehnica securității muncii specifice la exploatarea instalațiilor de lumină și forță și a instalațiilor electrice ale hidrocentralei ;
4. Păstrează instalațiile și spațiile de lucru ale personalului în stare de ordine și curățenie.
5. Raportează evenimentele produse în timpul activității la ieșirea din tura de lucru atât următorului schimb cât și responsabilului MHC;
6. Verifică parametrii de funcționare a instalațiilor sub presiune și aduce modificări în caz de nevoie pentru ca instalațiile să funcționeze în condiții de siguranță;
7. Modifică, dacă este necesar, parametrii de lucru ai instalațiilor pentru a asigura o funcționare corectă a centralei;
8. Primește graficul pe intervale orare cu puterea electrică de generat în ziua/zilele următoare de la responsabilul MHC și controlează funcționarea instalațiilor pentru respectarea acestui grafic în condiții de funcționare în siguranță a instalațiilor;
9. Raportează responsabilului MHC orice solicitare de acces în incinta MHC pentru vizitare, intervenții de mentenanță a instalațiilor, pentru deratizare, dezinfecție, exerciții SSU, pompieri, alte instituții ale statului (ITM; DSP; etc);
10. Verifică graficele de întreținere și reparație și anunță conform procedurii persoanele competente;
11. Efectuează operațiile de întreținere/gresare/curățare conform graficului de întreținere a instalațiilor și înscrie operațiunile efectuate în registrul specific;
12. Întreține și repară alături de echipă toate defecțiunile și respectă graficele de întreținere a utilajelor din M.H.C. Roman;
13. Colaborează cu personalul de specialitate extern (automatiști, IT-ști, etc.) atunci când efectuarea lucrărilor de mentenanță și/sau re tehnologizare cu firme specializate externe necesită suport din partea personalului propriu;
14. Asigură condițiile optime pentru buna desfășurare a activităților, prin supravegherea și întreținerea instalațiilor electrice din perimetrul microhidrocentralei;
15. Repară instalațiile electrice și utilajele electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;
16. Să cunoască instalația electrică a secției, precum și scheme de funcționare a instalației și a tablourilor de distribuție a energiei electrice de lumină și de forță;
17. Remediază defecțiunile apărute la instalațiile electrice de lumină și forță interioare si exterioare;
18. Să cunoască schemele instalațiilor de curenți slabi (sistem supraveghere video, Internet, etc.) ;
19. Urmărește buna funcționare a motoarelor electrice de la utilajele din dotare;
20. Monitorizează parametrii de lucru ai instalațiilor centralei și zonele adiacente;

21. Depistează regimurile de funcționare anormală și anunță conform procedurii orice defect sau regim de funcționare anormal;
22. Asigură buna funcționare a mijloacelor de comunicare informatică și telefonie pentru monitorizarea activității de către responsabilul MHC și îl anunță pe acesta în cel mai scurt timp asupra funcționării necorespunzătoare a oricărui dintre aceste sisteme;
23. În situații de debite crescute de apă pe râul Moldova, asigură distribuirea apei prin stavila mobilă astfel încât să păstreze un nivel de apă care să asigure căderea de apă optimă la turbine;
24. În situația colectării de plutitori mari în grilajele turbinelor, va evalua posibilitățile de desprindere a acestora și va gestiona funcționarea turbinelor astfel încât să diminueze presiunea plutitorilor asupra grilajelor. Totodată, dacă dimensiunea acestor plutitori este prea mare pentru desprinderea de către o singură persoană, va anunța responsabilul MHC pentru organizarea evacuarea plutitorilor cu mai multe persoane;
25. Selectează sculele și dispozitivele necesare, conform fișei tehnologice;
26. Utilizează documentația tehnică specifică domeniului;
27. Completează graficele de verificări specifice și selectează, conform procedurilor, acțiunile ulterioare;
28. Solicită responsabilului MHC necesarul de materiale pentru a fi aprovizionat la timp, în vederea executării lucrărilor;
29. Participă la activitățile de curățenie, întreținere a spațiilor de lucru și ale personalului, și reparații ale acestora;
30. Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor pe partea electrică și de automatizare, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora precum și de îmbunătățire a instalației de iluminat și de forță, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, înlocuiri, etc.);
31. Informează șeful serviciului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru limitarea acestora și, cu acordul șefului ierarhic, pentru remedierea lor;
32. Ajuta ori de câte ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotică și papetărie, de igienă, sanitare, a materialelor și echipamentelor necesare reparațiilor;
33. Iarna ajută la dezapezirea căilor de acces pentru a permite accesul în zonele tehnice;
34. Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate responsabilul MHC sau de altă persoană superior ierarhică, în ultimul caz informând și responsabilul MHC privind sarcinile primite;
35. Respectă 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 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;
 - Cunoașterea Aplicarea și respectarea cerințelor Codului de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale etc;
36. Participă la instruirile interne și/sau externe;
37. Sprijină activitățile cu specific de reparații electrice din cadrul direcției tehnice;
38. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

Date de contact:

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62,
tel. 0233/208609.**

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,

Întocmit,
Inspector de specialitate I,