



MUNICIPIUL ROMAN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 18499 din 08.12.2025

În baza art.VII, alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024, Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

-1 post de administrator I la Compartiment administrativ

Condiții specifice:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în muncă 6 ani,

Bibliografia și tematica:

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- text integral;
2. Ordinului M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica- text integral;
3. Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare– cu tematica -text integral;

Atribuțiile postului:

- gestionează și asigură starea de conformitate a tuturor echipamentele care asigură agentul termic,
- își menține evidența la zi a tuturor intervențiilor planificate și accidentale efectuate fiecărui echipament existent,
- informează în timp util directorul ex.adj. D.A.S. privitor la finalizarea implementărilor stabilite prin Planul anual de adaptare la mediu unde a avut responsabilități directe stabilite.
- asigură și gestionează necesarul de materiale și produse de birotică și papetarie, cu evidențierea la zi a stocurilor acestora.
- asigură predarea internă în sistem controlat a materialelor de birotică și papetărie funcțiilor direct utilizatoare,
- asigură necesarul de materiale și substanțe pentru conformitatea desfășurării activităților.
- asigură necesarul de materiale pentru efectuarea operațiilor de curățenie.

- gestionează stocul de materiale de curățenie, menținându-și evidență la zi a tuturor intrărilor și distribuirii interne a acestora spre utilizare,
- elaborează, în colaborare cu prestatorul autorizat, programul anual de efectuare a dezinsecțiilor și deratizărilor,
- transmite prestatorului autorizat un exemplar al acestui program elaborat și aprobat de directorul ex. adj. al D.A.S., în vederea respectării planificărilor aprobate pentru efectuarea operațiilor de dezinsecție și deratizare.
- ține sub control modul în care prestatorul autorizat efectuează operațiile de dezinsecție și deratizare și menține la zi dovezile obiective ale respectivelor operații executate,
- evaluează periodic eficacitatea dezinsecțiilor și deratizărilor efectuate de către prestatorul autorizat colaborator și transmite informări periodice privitoare la aceste activități,
- își însușește și aplică cerințele legislației privitoare la managementul deșeurilor, asigurând:
 - conformitatea colectării și depozitării selective a deșeurilor rezultate din activitățile desfășurate;
 - necesarul de recipiente, pubele și containere destinate depozitării selective a deșeurilor;
 - amenajarea spațiilor exterioare destinate depozitării selective a deșeurilor;
 - menținerea curățeniei și igienizării adecvate a spațiului depozitării selective a deșeurilor.
- întocmește și transmite la termenele stabilite autorităților de resort raportările specifice cerute de legislația de mediu privitoare la deșeuri,
- gestionează obiectele și mijloacele de inventar existente în dotarea DAS și le menține în permanentă stare de integritate,
- asigură suportul necesar pentru efectuarea în condiții normale a inventarierii periodice a obiectelor și mijloacelor de inventar din dotarea DAS.
- organizează și ține sub control direct activitățile de dezăpezire aferente asigurării accesului în cadrul DAS,
- asigură dotările necesare privitoare la respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și le asigură în permanentă starea de conformitate,
- își însușește și respecta cerințele legislației muncii aplicabile postului pe care îl ocupa.
- își însușește și respectă prevederile documentate în: regulamentul de organizare și funcționare DAS, regulamentul intern al DAS, contractul individual de muncă, codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Roman, contractul colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă pentru personalul contractual din cadrul DAS Roman.

Condiții generale de participare:

- a) persoana 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 și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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;
- f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- g) persoana 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.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- i) persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).
- j) contractual individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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) certificatul de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;
- i) 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 de Ministerul 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.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la

selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 08.12.2025 până la data de 19.12.2025, ora 14:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- **selecția dosarelor de înscriere**, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **22.12.2025-23.12.2025**;
- **proba scrisă** se va susține în data de **30.12.2025**, ora **10:00**, la **sediul Centrul-Casa Pâinii, str. Sperantei, nr. 11**.
- **interviul** se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771, e-mail: sappp@primariaroman.ro.

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic,