



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. 53506 din 01.07.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată determinată a unui post de îngrijitor, cu atribuții de salvator ștrand, temporar vacant, contractual, de execuție, cu normă întreagă, la Serviciul Complex de agrement Ștrand Moldova din cadrul Direcției Servicii Edilitare și Administrative, în baza art. XXII alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 și a H.G nr. 1336/2022.

Condiții specifice:

- absolvent studii medii;
- aptitudini pentru înot;
- nu se solicită vechime în muncă.

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 îndeplinirii 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 (<https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- 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 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 : **01.07.2026 – 07.07.2026** ora 16 :00, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba practică** se va susține în data **14.07.2026**, ora **09:00** la Complex de agrement ștrand Moldova, str. Vasile Lupu nr. 60, Roman;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 îngrijitor, cu atribuții de salvator ștrand:

1. Patrulează cu scop preventiv pe mal, în zonele de îmbăiere și unde se desfășoară activități de agrement;
2. Asigură permanența pe timpul programului la posturile de observare;
3. Supraveghează modul de folosire a echipamentelor (de exemplu toboganele acvatice);
4. Comunică permanent cu înotătorii și alte persoane aflate în zona bazinelor de înot și de agrement;
5. Previne înecurile sau alte incidente în zona pe care o supraveghează prin:
 - educare și informare asupra situației curente,
 - avertizare asupra pericolelor,
 - interzicerea accesului în apă în vederea desfășurării unei activități periculoase,
 - supraveghere;
6. Urmărește aplicarea regulilor de înot, pentru a preveni apariția accidentelor;
7. Observă permanent zona de responsabilitate, pentru identificarea rapidă a urgenței și intervenția eficientă;
8. Se deplasează la locul accidentului și caută persoanele dispărute în apă;
9. Aplică tehnicile de salvare de la înec și scoate victima din mediul periculos;
10. Acordă primul ajutor medical în caz de accident, transportă și predă victima personalului medical de specialitate;
11. Utilizează rațional timpul de lucru, materialele și echipamentele de lucru din dotare;
12. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în zona de responsabilitate;
13. Supraveghează atent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din zona de responsabilitate, raportând disfuncționalitățile observate;
14. Răspunde de siguranța persoanelor în zona de înot amenajată – bazine de înot și agrement din incinta Ștrandului Municipal Roman;
15. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de munca în ordine;
16. Interzice accesul în bazinele de înot și agrement atunci când se execută activități de curățenie, întreținere cât și atunci când se execută alimentarea cu apă sau golirea acestora;
17. Respectă cerințele 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;

18. Participă la instruirile interne și/sau externe.

19. 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 Serviciu S.R.U.S,