



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sapp@primariaroman.ro

Nr. 18967 din 19.08.2026

În baza O.U.G. nr. 141 din 2025, art. XXII, alin.3, lit.a), Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui (1) post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

-1 post de inspector de specialitate debutant la Compartiment achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechimea în specialitate nu este necesară,
- curs formare profesională "Cadru tehnic PSI"

Bibliografia și tematica:

1. Legea nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare,
2. Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare,
3. Hotărârea nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordin nr. 712 din 23 iunie 2005 modificat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 786/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica concursului va cuprinde bibliografia în totalitate.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului:

- stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției de Asistență Socială,

- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă,
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor,
- participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate,
- asigură echiparea construcțiilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor,
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției,
- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
- analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare
- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților Direcției,
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu a tuturor centrelor/structurilor din cadrul Direcției.

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, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa de e-mail

dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 19.08.2026 până la data de 01.09.2026, ora 13:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter.

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 plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum (2) două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 03.09.2026**;
- probă scrisă se va susține în data de **08.09.2026**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter, 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. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter, telefon: 0233/743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com.

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic