



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.119
Fax. 0233.741.604



ROMAN VODA MUSAT

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 2469 din 08.02.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi de funcție publică, vacante.

Condițiile generale de participare la concurs pentru cele 2 posturi sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

- un post de *inspector I superior în cadrul Direcției Tehnice și de Investiții, Serviciul Investiții și Lucrări Publice.*

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 9 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- pregătirea documentațiilor tehnice pentru lucrări de reparații curente, care nu fac obiectul unui contract de proiectare, la clădiri sociale, de învățământ, sănătate, cultură, administrative și infrastructură (rețele apă, canal, gaze naturale, comunicații, infrastructură rutieră, energie electrică);
- întocmirea antemăsurătorilor și devizelor estimative în vederea evaluării costurilor la lucrările de reparații curente ale instituțiilor menționate anterior, înaintarea spre aprobare șefilor ierarhici în vederea aprobării;
- pentru lucrările de reparații curente, colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în cazul lucrărilor executate cu terți sau cu formațiile Primăriei la lucrările executate în regie proprie, pentru ca aceste lucrări să fie contractate/executate conform necesităților;
- analizare documentații tehnice;
- întocmire devize estimative, estimare costuri documentații;
- pregătire documentație necesară în vederea obținerii Autorizației de construire ;
- colaborare cu dirigenții de șantier în vederea urmăririi și înregistrării din punct de vedere financiar, a situațiilor de lucrări emise de către executanți;
- pregătire documentații în vederea efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor;
- întocmire diverse rapoarte.

Atribuții generale:

respecta prevederile prevăzute de:

- Ordinul 400/2015 actualizat;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- Codul de etică și integritate al primăriei;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
- Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman;
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 10/1995r, privind calitatea în construcții;
 - Legea nr. 50/1991r, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
 - Legea nr. 51/2006r, Legea serviciilor comunitare de utilități publice.
- un post de inspector I superior în cadrul Direcției Servicii Edilitare, Compartiment Documentații Servicii Edilitare.*

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 9 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
- elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
- elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- verificarea documentelor de calitate (certIFICATE de calitate, declarații de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- repartizarea și asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuție pentru efectuarea lucrărilor la punctele de lucru;
- urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul direcției;
- verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
- instruirea personalului executant privind procedurile tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;
- elaborarea rapoartelor privind lucrări de întreținere, reparații, extinderi și amenajări.

Atribuții generale:

respecta prevederile prevăzute de:

- Ordinul 400/2015 actualizat;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;

- Codul de etică și integritate al primăriei;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate;
- Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman;
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 51/2006r, Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- H.G. Nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Bibliografie obligatorie comună pentru cele 2 posturi:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999, republicată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. formularul de înscriere de pe site-ul primăriei;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h. cazierul judiciar;
- i. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării

activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

Concursul se va desfășura în data de 13.03.2018, ora 10.00, proba scrisă.

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de 27.02.2018, la cam. 21, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, serviciul resurse umane, salarizare, tel. 0233208609, fax. 0233741604 și adresa de mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu