



## MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1      [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

---

**Emitent: DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO,  
Str. Stefan cel Mare, nr. 259, jud Neamt**

Tel.: 0233742280

Nr. **3479** din **29.12.2021** E-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro)

---

### ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Direcția Municipal Locato, organizează la sediul din str. Ștefan cel Mare, nr. 259, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unor posturi vacante, în regim contractual, nivel de execuție:

- **1 post inspector de specialitate I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul Financiar- contabilitate;
- **1 post muncitor calificat, instalator apa, canal, treapta III**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Administrarea rețelelor de ape pluviale și reparații hidranți.

#### **Condiții specifice pentru postul de inspector de specialitate I:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator în Office.

#### **Atribuțiile postului:**

- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența contabilă a contractelor de închiriere, face corespondența cu chiriasii;
- ține evidența contabilă a subvențiilor de primit de la ordonatorul superior de credite;
- ține evidența contabilă nominală a cotei ANL de achitat;
- efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
- listează : lista subvențiilor și a cotei ANL;

- verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice pentru clientii chiriasi;
- raspunde de componenta soldului conturilor;
- verifica continutul soldurilor clientilor chiriasi, astfel incat acestea sa reflecte operatiunile reale efectuate si inregistrate in contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice si instructiunile de aplicare a planului de conturi;
- furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- verifica soldul scriptic cu soldul factic al inventarierii anuale a clientilor chiriasi si stabileste diferentele ( plusuri si minusuri) rezultate in urma acesteia;
- urmareste evidenta incasarilor din chirii;
- transmite lunar situatia clientilor chiriasi care au solduri neachitate in termen;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- 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 intern;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

#### **Bibliografia pentru postul de inspector I, in cadrul Biroului Financiar- contabilitate:**

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-(Partea I, Partea a VI-a Titlul II Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a).

#### **Conditii specifice pentru postul de instalator:**

- studii medii sau generale
- certificat de calificare instalator
- vechime in specialitate, minimum 1 an.

#### **Atributiile postului:**

- preia ordinele de serviciu de la seful de formatie ;
- pastreaza si utilizeaza cu responsabilitate echipamentul din dotare ;

- se deplaseaza la adresele unde urmeaza sa

intervina ;

- executa lucrari de desfundat canalizare, intretinere si reparatii la instalatiile de apa si canal ;
- asigura interventii la retelele de apa si canalizare in interiorul imobilelor, a instalatiilor de canalizare din subsolurile blocurilor si din caminele interioare ;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii ;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;

Respectă prevederile prevazute 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 intern;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

### **Conditii generale de participare la concurs:**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie sa îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din martie 2011, cu modificările si completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular cerere de înscriere la concurs care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Carieră;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de maxim **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **13.01.2022, ora 15:00**, la Biroul Resurse umane din cadrul direcției.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta în următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- b) proba scrisă cu verificarea cunostintelor de operare pe calculator in Office, pentru postul de inspector de specialitate I la data de **26.01.2022**, orele **10:00** la sediul Direcției Municipal Locato Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259;
- c) proba practica pentru postul de muncitor calificat instalator: la data de **26.01.2022**, orele **11:00** la sediul Direcției Municipal Locato Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259 ;
- d) interviul se va sustine in **maxim 4 zile** de la proba precedenta, la sediul Direcției Municipal Locato Roman str. Stefan cel Mare, nr. 259.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul direcției, precum și pe pagina de internet a primăriei, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul direcției, precum și pe pagina de internet a primăriei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact:

Biroul Resurse umane, din cadrul Direcției Municipal Locato Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, nr. tel. 0233 742280.

Director,  
Ec. Pascariu Lucian Ioan

Inspector specialitate RU,  
Vartolas Elena Gabriela