



## MUNICIPIUL ROMAN

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



**Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN**  
Str. Stefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro)

**Nr. 1197 din 21.04.2023**

### ANUNT

**Directia Municipal Locato Roman, cu sediul în Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, județul Neamt,** în conformitate cu prevederile art. 18, alin.(1) din anexa la H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și HCL 260/28.11.2022 – ANEXA 2- , organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, de executie, după cum urmează:

- **1 post inspector specialitate I** , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Birou Administrare Fond Locativ

**Conditii specifice:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, sau echivalenta în domeniul științelor tehnice / ingineresti, științelor economice sau științelor administrative; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni; cunoștințe de operare pe calculator în Office;

**Atributiile postului:**

- preia și verifică actele necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere și acte adiționale pentru locuințele din fondul locativ;
- calculează chiriile și majorările aferente pentru apartamentele și imobilele din fondul locativ;
- asigură preluarea în soft-ul specific a informațiilor din contracte și a oricăror modificări intervenite în situația rolurilor;
- ține evidența chiriilor, nominal pentru fiecare persoană fizică în parte și urmărește plățile efectuate de acestea;
- urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente în vederea derulării în bune condiții a contractelor de închiriere, atât prin poștă, cât și pe teren, în termenele legale;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili, și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- răspunde de încasarea în procent cât mai mare a debitelor constituite din chirii spații de locuit, provenind de la persoane fizice;
- informează persoanele ierarhic superioare cu privire la eliberarea spațiilor închiriate și comunică acest fapt Comisiei de repartizare a locuințelor, în vederea repartizării acestora;
- întocmește și înaintează sefului ierarhic documentația pentru chiriile care depășesc 3 luni restante la plata chiriei (debit restant plus majorările calculate la zi);
- întocmește referate pentru debitarea sau scăderea unor sume, după caz, cuprinzând specificarea cauzelor care au determinat situația respectivă și face propuneri pentru corectarea situației;

- raportează lunar sau ori de câte ori este nevoie debitul chiriilor, situația încasărilor și întocmește situațiile referitoare la închirierea spațiilor de locuit;
- gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele aflate în administrarea Direcției Municipale Locato
- eliberarea duplicatelor la contractele de vânzare-cumpărare din arhiva DML, și a altor acte privind arhiva.
- verificarea în teren a datelor declarate în contract referitor la numărul de persoane declarate de către chirias;
- verificarea periodică, sau cel puțin o dată pe an sau de câte ori este nevoie, a modului de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriasii.
- răspunde la corespondența internă și externă direcționată Biroului Administrare Spațiu Locativ.
- constatarea situației specificate în urma reclamațiilor și sesizărilor făcute în cadrul instituției.
- dimensionează volumul cheltuielilor prin întocmirea devizelor pentru lucrările ce urmează a fi executate, în cadrul activității de reparații (RC) și întreținere a spațiilor administrate.
- participă la recepția lucrărilor de reparații (RC) și întreținere a spațiilor administrate.
- urmărește activitatea de servicii, centrale termice și alte utilaje supuse ISCIR derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul Direcției Municipale Locato Roman, oportunitatea înlocuirii sau reparațiilor executate de operatorii din cadrul contractelor de servicii, fundamentarea tehnică a soluțiilor propuse și întocmeste referatele de achiziție.
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic în domeniul său de activitate, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea cadrului legal.
  - 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 și SU aplicabile;
  - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct sau de conducerea instituției.

#### **Bibliografie și tematică :**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I, Partea a VI-a, Titlu II, Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Partea a VII-a, Partea a VIII-a);
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea A.N.L., republicată, cu Normele de aplicare nr. 962/2001, modificate;
- Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2001 pentru aprobarea OUG nr. 40/1999 privind protecția chirieșilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tipul probelor de concurs :**

- proba scrisă
- interviu

- **1 post consilier juridic I**, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, la Biroul juridic/Resurse umane/Achiziții publice

**Condiții specifice :** studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic, specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ocupate, minimum 3 ani și 6 luni

### **Atributiile postului :**

1. reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti si a notarilor publici, in dosarele / cauzele repartizate;
2. participa la elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specific autoritatii publice locale si asigura avizarea acestora in limitele stabilite de sefii ierarhici;
3. formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii , recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, obiectiuni la expertize, in dosarele / cauzele repartizate de sefii ierarhici;
4. formuleaza plangeri in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei, in cauzele repartizate de sefii ierarhici;
5. tine evidenta dosarelor instrumentate , aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
6. formuleaza in termenul legal raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile in care institutia este parte, aflate pe rolul instantelor judecatoresti sau cu privire la aspecte care privesc activitatea institutiei;
7. colaboreaza cu toate compartimentele institutiei pe probleme specifice activitatii serviciului;
8. colaboreaza cu alte organe si autoritati in limita competentelor legale si a sarcinilor stabilite de sefii ierarhici;
9. studiaza si isi insuseste legislatia aplicabila autoritatii publice cu modificarile la zi;
10. avizeaza sau semneaza acte cu caracter juridic , avizul pozitiv sau negativ, semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat ori semnat de acesta;
11. redacteaza actele si documentele repartizate spre solutionare de catre sefii ierarhici, care intra in componenta biroului juridic contencios
12. participa la instruirii interne si / sau externe, dupa caz;
13. acorda asistenta juridica pentru elaborarea dispozitiilor directorului Directiei Municipal Locato;
14. exprima punctul de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative , in cazul unor masuri luate de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor;
15. efectueaza revizii periodice ale reguamentelor elaborate de compartimentele functionale ale Directiei Municipal Locato
16. executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic in domeniul sau de activitate, in conformitate cu pregatirea profesionala, cu respectarea cadrului legal.
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 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;

### **Bibliografie si tematica :**

#### **1. Legea nr. 544 din 2004, legea contenciosului administrativ**

#### **2. Legea nr. 134 din 2010 privind Codul de procedura civila, republicata:**

##### ➤ **Cartea I . Dispozitii generale :**

- Titlul I. Actiunea civila ( art. 29 – 40 )
- Capitolul II. Partile ( fara Sectiunea a 5-a – Asistenta judiciara )
- Titlul III . Competenta instantelor judecatoresti :
  - competenta materiala ; determinarea competentei dupa valoarea obiectului cererii introductive in instanta;
  - competenta teritoriala;
  - incidente procedurale referitoare la competenta instantei (necompetenta si conflictele de competenta , litispudenta si conexitatea )
- Titlul IV. Actele de procedura ( forma cererilor, citarea si comunicarea actelor de procedura, nulitatea actelor de procedura , termenele procedurale )
- Titlul V. Termenele procedurale

##### ➤ **Cartea a II-a . Procedura Contencioasa**

- Titlul I. Procedura in fata primei instante

- Capitolul I. Sesizarea instantei de judecata ( dispozitii generale , cererea de chemare in judecata, intampinarea, cererea reconventionala)
- Capitolul II. Judecata – dispozitii generale ; cercetarea procesului ( dispozitii comune, exceptii procesuale, probele, **cu exceptia** Sectiunii a 4-a. Administrarea probelor de catre avocati sau consilieri juridici);
- Capitolul III . Unele incidente procedurale ( renuntarea la judecata, renuntarea la dreptul pretins, suspendarea procesului, primirea cererii)
- Titlul II. Caile de atac ( dispozitii generale, apelul, recursul);

### 3. Legea nr. 287 / 2009 privind Codul Civil, republicata:

- **Titlu preliminar. Despre legea civila :**
  - Dispozitii generale;
  - Aplicarea legii civile;
  - Interpretarea si efectele legii civile;
  - Publicitatea drepturilor, a actelor si a faptelor juridice;
- **Proprietatea privata :**
  - Dispozitii generale ( continutul, intinderea si stingerea dreptului de proprietate privata, apararea dreptului de proprietate private );
  - Proprietatea comuna ( dispozitii generale, coproprietatea obisnuita, coproprietatea fortata);
- **Dezmambramintele dreptului de proprietate privata :**
  - Superficia;
  - Servitutile ( dispozitii generale, drepturile si obligatiile proprietarilor, stingerea servitutilor );
- **Proprietatea publica :**
  - Dispozitii generale;
  - Drepturi reale corespunzatoare proprietatii publice ( dispozitii generale, dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosinta cu titlul gratuit)
- **Prescriptia extinctiva :**
  - Termenul prescriptiei extinctive;
  - Cursul prescriptiei extinctive ( inceputul prescriptiei extinctive, suspendarea prescriptiei extinctive, intreruperea prescriptiei extinctive);
  - Implinirea prescriptiei.

### 4. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ :

- Partea a V-a : Reguli specifice privind proprietatea publica si private a statului si a unitatilor administrative teritoriale :
  - Titlul I. Exercitarea dreptului de proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale ( Capitolul I – Dispozitii generale, Capitolul II – Trecerea bunurilor in domeniul public);
  - Titlul II. Exercitarea dreptului de proprietate private a statului sau a unitatilor administrative teritoriale ( Capitolul I – Dispozitii generale;; Capitolul II – trecerea bunurilor in domeniul privat; Capitolul III – Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate private a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale)

- **1 post muncitor calificat, instalator, treapta II**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Intretinere si reparatii retele de preluare a apelor pluviale

**Conditii specifice:** studii medii sau generale; certificat de calificare instalator; vechime in specialitate, minimum 1 an; domiciliul pe raza municipiului Roman sau localitati invecinate - maxim 10 km; (permis de conducere cat. B – constituie un avantaj)

**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.

**Tipul probelor de concurs :**

- proba practica
- interviu

- **doua posturi muncitori necalificati cu atributii de gropar, treapta I**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formatia Servicii Mortuare, din cadrul Serviciului Administrare Cimitir

**Conditii specifice:** studii medii/ generale; fara vechime.

**Atribuțiile postului muncitor necalificat cu atributii de gropar, treapta I :**

- primește instrucțiuni de la șeful de formatie;
- asigurarea conformitatii si operativitatii efectuării serviciilor pentru inhumare, deshumare;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă;
- transportă instrumentele si materialele necesare lucrărilor;
- execută sapaturi;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
- 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.

**Tipul probelor de concurs :**

- proba practica
- interviu

**Pentru a participa la concurs**, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevazute in H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice :

**1. Condiții generale:**

- 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 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;
- 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;

**2. Dosarele de înscriere** la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului , respectiv : perioada **25.04.2023 – 09.05.2023** ( inclusiv), de luni până joi, în intervalul orar 7:00 - 15:30 și vineri, în intervalul orar 7:00 - 13:00, **la sediul Directia Municipal Locato Roman**, str. Stefan Cel Mare, nr. 259 , localitatea Roman, și vor conține, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului din Anexa nr. 1 ;
- 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 solicitate 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; modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator este prevăzut în Anexa nr. 2.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- 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. 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.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele menționate mai sus 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.

**Concursul are loc la sediul Directia Municipal Locato Roman**, din str. Stefan Cel Mare, nr. 259 , localitatea Roman, judetul Neamt

## Calendarul de desfășurare a concursului :

- **25.04.2023** : publicare anunț:
- **25.04.2023 – 09.05.2023** : perioada de depunere dosare / data limită
- **10.05.2023** : selecția dosarelor de concurs
- **11.05.2023** : afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- **12.05.2023** : depunere contestații dosare
- **15.05.2023** : soluționare contestații dosare și publicare pe site a rezultatelor contestațiilor
- **16.05.2023 ora 11.00** : proba scrise pentru funcția de **consilier juridic I** și **inspector specialitate I**:
- **16.05.2023 ora 09.00** : proba practica pentru posturile de **muncitori necalificați (gropari)** , și **muncitor calificat (instalator)**
- **17.05.2023** : afișarea rezultatelor la proba scrisă / practica
- **18.05.2023** : depunere contestații la proba scrisă / practica
- **19.05.2023** : afișarea rezultatelor după contestații
- **22.05.2023 ora 11.00** : probă interviu pentru funcția de **consilier juridic I** și **inspector specialitate I**
- **22.05.2023 ora 09.00** : probă interviu pentru posturile de **muncitori necalificați (gropari)** , și **muncitor calificat (instalator)**
- **23.05.2023** : afișarea rezultatelor probei interviu
- **24.05.2023** : depunere contestații la proba interviu
- **25.05.2023** : rezultate contestații la proba interviu
- **26.05.2023** : rezultate finale

**Concursul are loc la sediul Direcția Municipal Locato Roman, din str. Stefan Cel Mare, nr. 259 , localitatea Roman, județul Neamt .**

**Doar candidatii declarati „ ADMIS ”, se pot prezenta la proba urmatoare.**

**Relații suplimentare se pot obține la:** departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro) / pe site-ul: [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro).

Anuntul va fi afisat la avizierul unitatii si postat pe site-ul Primariei Roman, la sectiunea „Cariera” si va fi transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.

**REPREZENTANT LEGAL,  
Director,  
Pascariu Lucian- Ioan**

**Intocmit,  
Inspector de specialitate,  
Chelaru Carmen**