



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604



Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

Nr. înreg. 571 / 13.02.2025

ANUNȚ

În baza art. VII alin.(2) și alin.(3) lit. a) din OUG 156/2024, Direcția Municipal Locato Roman, organizează la sediul instituției din Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259, județul Neamț, concurs pentru ocuparea unui număr de 3 posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată de timp, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel :

1. **șef Serviciu Cimitir** grad II

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în muncă minim 10 ani,
- cunostinte operare PC Word, Excel: nivel mediu

Tipul probelor de concurs :

- - selecția dosarelor de înscriere
- - proba scrisă
- - interviu

2. **administrator** treapta I la Compartimentul reparații și întreținere rețele ape pluviale – Serviciu Reparații și întreținere

Condiții specifice :

- studii medii, certificat calificare în meseria de instalator
- vechime în specialitatea studiilor (instalator) minim 10 ani.

3. **muncitor necalificat** treapta I la Compartimentul reparații și întreținere rețele ape pluviale – Serviciu Reparații și întreținere

Condiții specifice :

- studii generale,
- vechime în muncă nu este necesară.

Tipul probelor de concurs :

- - selecția dosarelor de înscriere
- - proba practică
- - interviu

Bibliografie și tematică pentru postul de șef Serviciu Cimitir :

1. H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018.

Tematica – Regulamentul de organizarea și funcționare a Serviciului Public de Administrare Cimitirelor Umane din domeniul public și privat al municipiului Roman (Anexa 2) și Caiet de sarcini (Anexa 3)

2. Legea nr. 102/2014 din 8 iulie 2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare,

Tematica - Legea 102 / 2014 integral

3. Legea nr. 303 din 13 noiembrie 2007 pentru modificarea și completarea [Legii nr. 44/1994](#) privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război,

Tematica - Legea 303 / 2007 integral

4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

Tematica - Legea 22 / 1969 integral

5. Ordonanța nr. 105 din 30 august 1999 (*republicată*) privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice

Tematica - Ordonanța nr. 105 din 30 august 1999 (*republicată*) - integral

6. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor)

Tematica - Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 – integral

7. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Tematica - Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 - integral

8. Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată – Codul muncii

Tematica - Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată – Codul muncii- integral

9. Ordinul nr. 261 din 25 iunie 1982 pentru aprobarea Regulamentului tip privind administrarea cimitirelor și crematoriilor localităților,

Tematica - Ordinul nr. 261/1982 integral

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare :
Partea I (de la art. 6 - la art. 13); Partea a VI-a (art 368).

Tematica : Principiile generale aplicabile administrației publice; Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

11. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată)

Tematica - Legea 307 / 2006 art 29 – art. 22

12. Legea nr. 319 /2006 a Securității și sănătății în muncă,

Tematica - Legea 319 / 2006 art 22 și art. 23

Atribuțiile postului de șef Serviciu Cimitir :

- asigură coordonarea activității serviciului din subordine cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte departamente (financiar-contabil, achiziții, juridic, resurse umane);
- supervizarea activității personalului din cadrul serviciului în subordine;
- oferirea de consultanță și consiliere tehnică;
- participă la elaborarea Rapoartelor tehnice periodice,
- urmărește costurile planificate;
- stabilește programul de măsuri tehnico-organizatorice, planuri de măsuri de protecția muncii și analiza periodică a stadiului realizării acestora;
- la măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul verificării personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
- verifică măsura în care sunt îndeplinite normele de protecția muncii și dispozițiile stabilite în urma controalelor efectuate;
- organizează, analizează și urmărește respectarea dispozițiilor legale privind accidentele tehnice și accidentele de muncă;
- îndrumă și verifică activitatea serviciului pentru buna întreținere a bazei tehnice;
- stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul serviciului din subordine;
- verifică stadiul realizării lucrărilor precum și calitatea acestora;
- controlează modul în care personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile de serviciu;
- verifică în permanență încadrarea în bugetul alocat pentru întreg an.
- verifică întocmirea corectă a prezenței la lucru a personalului din subordine;
- avizează Fișele de post ale personalului tehnic din subordine.
- respectă normele privind mediul înconjurător.
- păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la activitatea Direcției Municipal Locato.

În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Direcției, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate.
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor pe care le coordonează.

Atribuțiile postului de administrator:

- preia ordinele de serviciu de la șeful de serviciu;
- organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce-i revin,
- instruește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
- asigură încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- ține legătura cu asociațiile de locatari/proprietari cu privire la partea de instalații apă și canalizare;
- oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele care duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și imbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de munca, având în vedere că locul de muncă este acolo de unde are cerințe,
 - răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite de Direcție, care se aplică în activitățile pe care le efectuează (norme PSI și de protecția muncii etc.);
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- efectuează instructajul și completează documentele specifice privind securitatea și sănătatea în muncă precum și pentru P.S.I. a personalului din Compartiment Reparații și întreținere rețele ape pluviale.

Atribuțiile postului de muncitor necalificat :

- primește instrucțiuni de la administratorul de formație,
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă,
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate (fierăstraie, cuțite, raclete, mașini de tăiat, roabe, lopeți, cazmale, târnăcoape),
- încarcă, stochează materialele de construcții și alte produse, le mută în cărucioare / mașini/ ansambluri mecanizate sau nemecanizate și/sau le transportă cu brațele,
- amestecă recipientii așa cum i se solicită,
- sapă manual șanturi, gropi, decopertează țevi,
- sortează materialul în urma lucrărilor, efectuează și asigură curățenia, debransarea frontului de lucru de materialele care nu sunt necesare execuției lucrării,
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate,
- execută lucrări preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la instalațiile de apă,
- raspunde de corecta folosire a echipamentului de lucru și protecție,
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate,
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

Condiții 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 și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;

- d) are capacitatea de munca în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 înfaptuirii justiției, infracțiuni savarsite 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) 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 fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) 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) contractul 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 solicitat 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 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 .

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 în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, începând cu data de 18.02.2025 până la data de 03.03.2025 inclusiv, de luni până joi orele 08 – 15.00 și vineri orele 08.00 - 12:00, la sediul D.M.L. Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259.

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 platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

1. **selectia dosarelor de înscriere**, se face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 05.03.2025;
2. **proba scrisă pentru postul de șef Serviciu Cimitir** se va susține în data de 10.03.2025, ora 11:00, **proba practică pentru posturile de administrator și muncitor necalificat** : 10.03.2025, ora 09.00,
3. **interviul** se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise / practice.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă / practică 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 sau practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.M.L. Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259. precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.M.L.Roman, 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.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ADMIS la etapa precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro / pe site-ul: www.primariaroman.ro.

Anunțul va fi afișat la avizierul unității și postat pe site-ul Primăriei Roman, la secțiunea „Cariera” și va fi transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.

REPREZENTANT LEGAL,
Director,

Întocmit,
Inspector de specialitate,