



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. 3043 din 07.08.2025

ANUNȚ

În baza art. VII alin.(2) din OUG 156/2024, și a H.G nr. 1336/2022, Direcția Municipal Locato Roman, organizează la sediul instituției din Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259, județul Neamț, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a trei posturi contractuale de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, astfel :

➤ **un post inspector specialitate, grad IA - Compartiment financiar – contabilitate.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 7 ani.

- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell.

➤ **un post inspector specialitate, grad IA - Compartiment Autorizări - Serviciul Cimitir**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, administrative sau ingineresti (inginerie civilă),

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minimum 7 ani,

- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell.

➤ **inspector de specialitate grad IA - Responsabil cu Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) - Compartimentului juridic-resurse umane-achiziții publice – CIM.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minimum 7 ani,

- cunoștințe operare pe calculator Office; Excell.

Condiții generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. nr.1336/ 2022 .

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, dupa 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) 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 candidatii cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință 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.

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

➤ Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate IA – Compartiment financiar-contabilitate

1. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, integral;
2. Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
3. 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, integral;
4. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, integral;
5. Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. cu tematica Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, integral;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea I – Titlul III : Principiile generale aplicabile administrației publice;
Partea a VI – Titlul I : Dispoziții generale; Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: • Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

Atribuțiile principale ale 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;
 - înregistrarea zilnică a extraselor de cont privind încasările;
 - verificarea înregistrărilor în registru de casă;
 - întocmirea foilor de vărsământ / ordinelor de plată;
 - efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
 - verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice pentru clienții chiriași;
 - răspunde de componența soldului conturilor;
 - verifică conținutul soldurilor clienților astfel încât acesta să reflecte operațiunile reale efectuate și înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative conform normelor metodologice și instrucțiunile de aplicare a planului de conturi;
 - furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoarte statistice;
 - verifică soldul scriptic cu soldul factic al inventarierii anuale și satbiliește diferențele (plusuri și minusuri) rezultate în urma acestuia;
 - urmărește evidența încasărilor;
- trasmite lunar situația clienților care au solduri neachitate la termen;
- urmărește respectările prevederilor CIM pentru Compartimentul financiar-contabilitate;
 - analizează și propune modificări în cadrul procedurii de Control Intern Managerial;
 - îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea institutiei cu respectarea legislației în vigoare.

➤ Bibliografie și tematică pentru postul de inspector specialitate, grad IA - Compartiment Autorizări - Serviciul Cimitir :

1. H.C.L. Roman nr. 147 / 19.06.2024 – Anexa 1;
2. Legea nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. HG nr. 343/2017 din 18 mai 2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea I – Titlul III : Principiile generale aplicabile administrației publice; Partea a VI – Titlul I : Dispoziții generale; Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: • Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
5. Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii cu tematica: Titlul XI - Capitolul II „Răspunderea disciplinară”.

Atribuțiile principale ale postului:

- urmărește ca executanții lucrărilor să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor, precum și conformitatea avizelor eliberate pentru lucrările executate;
- verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestator;
- completează și actualizează graficul de lucru al constructorilor agreați, în funcție de fișele de lucru individuale și de lucrările efectuate în teren;
- coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor și condițiilor contractuale precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- verifică și măsoară în teren suprafețele, în vederea concesionării/reconcesionării locurilor de înhumare, precum și la cererea cetățenilor interesați;

- emite ordine de lucru și comenzi când este cazul;
- întocmește și eliberează următoarele documente : contracte de concesiune pentru locuri de înhumare, adeverință pentru dezbateri notarială/instanță, adeverință la Direcția de sănătate publică, adeverință de înhumare/deshumare/reinhumare a osemintelor; adeverință pentru transport decedat în vederea reînhumării în alt loc de veci; aviz acces cimitir pentru persoane încadrate în grad de handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație;
- întocmește : note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute, nu au taxele de întreținere anual plătite, precum și acte de concesiune nepreschimbate, întocmirea referatelor de necesitate pentru încetarea/anularea contractelor de concesiune și propune Directorului emiterea dispozițiilor de încetare/anulare a contractelor de concesiune pentru locurile de veci;
- întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul Cimitir (referat de necesitate, nota de fundamentare, etc...);
- organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
- instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- stabileste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor contractate cu beneficiarii;
- asigura necesarul de materiale si asigura transportul materialelor pentru lucrarile ce trebuie executate;
- asigura încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- efectueaza constatari si receptii la lucrarile ce privesc partea de instalatii de apa si canalizare si hidranți;
- opreste 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 masuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele care duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale;
- ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevazute în normele specifice fiecărui loc de muncă, având în vedere că locul de munca este acolo de unde are cerințe;
- raspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerintelor, 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 oricarui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea institutiei cu respectarea legislației în vigoare.

➤ **Bibliografia și tematică pentru postul de inspector de specialitate grad IA – Responsabil cu Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) - Compartimentului juridic-resurse umane-achiziții publice - CIM,**

1. Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. cu tematica Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, integral;
2. Ordinul nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

5. Constituția României, republicată cu tematica : Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale : Capitolul II- Drepturile și libertățile fundamentale – art. 28 - Secretul corespondenței; art. 31 – Dreptul la informație; art. 51 - Dreptul de petiționare; art. 57 – Exercitarea drepturilor și libertăților;

6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica : Partea I – Titlul III : Principiile generale aplicabile administrației publice;

Partea a VI – Titlul I : Dispoziții generale; Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: • Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; • Capitolul IV: Încadrarea și promovarea personalului contractual; • Capitolul V: Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;

Atribuțiile principale ale postului:

- asigură funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial (SCIM), la nivel DML Roman;
- elaborează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și asigură monitorizarea implementării acțiunilor documentate;
- asigură secretariatul tehnic al CMO-CIM pentru asigurarea suportului necesar conformității funcționării sistemului de control intern managerial;
- organizează programele de instruiți interne specifice;
- documentează centralizat listele de activități/activități procedurabile de la structurile organizatorice;
- elaborează/actualizează procedurile de sistem aplicabile tuturor structurilor organizatorice din cadrul DML Roman;
- îndrumă metodologic structurile organizatorice ale DML în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale aplicabile;
- elaborează sistemul de obiective generale al DML Roman și sistemul de obiective specifice al structurilor organizatorice;
- asigură managementul riscurilor la nivel de instituție în vederea identificării, evaluării, documentării și stabilirii măsurilor de ținere sub control a riscurilor, identificarea, evaluarea și elaborarea planurilor de acțiuni aferente riscurilor identificate;
- participă la identificarea și ținerea sub control a funcțiilor sensibile și centralizarea datelor preluate; - asigură organizarea întrunirilor comisiei CIM;
- elaborează procesele verbale ale comisiei CIM și transmite spre implementare, funcțiilor direct vizate, măsurile stabilite;
- difuzează intern, în sistem controlat, documentele aprobate;
- asigură întocmirea raportărilor anuale și ori de câte ori sunt solicitate de către Aparatul de specialitate al primarului cu privire la funcționarea sistemului de control intern managerial.
- 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;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției cu respectarea legislației în vigoare.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 07.08.2025 până la data de 21.08.2025 inclusiv, de luni până joi orele 08 – 15.00 și vineri orele 08.00 - 12:30, la sediu 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 plătit 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 25.08.2025;
2. **proba scrisă** se va susține în data de : 28.08.2025, ora 11.00,
3. **interviul** se va susține în data de 03.09.2025, ora 10.00.

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 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,