



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)

Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

email: [registratura@primariaroman.ro](mailto:registratura@primariaroman.ro)

**Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare**

**Nr. 60020 din 14.08.2025**

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

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **inspector de specialitate I la Compartimentul Fond Locativ** din cadrul **Direcției Administrative** în baza art. VII alin. (5) din O.U.G. nr. 156/2024 și a H.G nr. 1336/2022.

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul: științe economice, științe ingineresti;
- vechime în specialitate: minimum 3 ani și 6 luni;

Condițiile 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;
- 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;

### Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- 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 să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate 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) 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 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

### Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **14.08.2025 - 28.08.2025**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **04.09.2025**, ora **10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Voda, nr. 1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei scrise și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

### **Bibliografie pentru postul de inspector de specialitate I:**

- Legea nr. 53/2003 R Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul III al părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.152/1998 privind înființarea A.N.L., cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea ANL;
- Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996;

### **Principalele atribuții ale postului de inspector de specialitate I:**

1. Gestionează și administrează locuințele din fondul locativ de stat, locuințele pentru tineri, locuințele sociale, casele nationalizate, spațiile cu altă destinație aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale;
2. Verifică în teren toate sesizarile, adresele primite de la cetățeni sau de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Roman ce fac obiectul sau de activitate și formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege;
3. Verifica în teren datele declarate în contract referitor la numărul de persoane declarate de către chirias precum și respectarea clauzelor contractuale;
4. Verifica periodic sau de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriasi, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare;
5. Verifica starea de întreținere a fiecărui apartament precum și a spațiilor de folosință comună;
6. Urmărește activitatea de servicii, centrale termice, derulate în cadrul contractelor încheiate cu diverși parteneri;
7. Propune măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirilor de locuit și întocmește referate pentru informarea conducerii
8. Participa la recepția lucrărilor de reparații și întreținere a spațiilor administrate
9. Analizează și formulează propuneri ale lucrărilor de investiții de efectuat, pe care le înaintează șefului ierarhic, în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Roman, conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
10. Întocmește devizele, referate de necesitate pentru lucrările ce urmează a fi executate, în cadrul activității de reparații și întreținere a spațiilor administrate;
11. Înregistrează în baza de date lucrările aflate în derulare și urmărește desfășurarea acestora, până la finalizarea lor;
12. Pune la dispoziția compartimentului juridic actele necesare pentru acțiunea în instanță în vederea recuperării debitelor a rău plăticilor;
13. Informează persoanele ierarhic superioare cu privire la eliberarea/ preluarea spațiilor închiriate pe baza de proces verbal;

14. Intocmeste duplicate dupa contractele de vanzare - cumparare din arhiva proprie si a altor acte privind arhiva;
15. Intocmeste adeverinte de plata integrala pentru contractele de vanzare – cumparare cu plata in rate si adeverinte catre notariatele publice in vederea efectuarii succesiunii;
16. Intocmeste acorduri in vederea prelungirii contractelor de utilitati, aferente contractelor de inchiriere;
17. Intocmeste acorduri pentru racordarea initiala la utilitati
18. Intocmeste acorduri privind debransarea de la retelele comune de utilitati
19. Intocmeste documentatia aferenta dosarului pentru cumpararea locuintelor ANL, locuinte din fondul locativ de stat, case nationalizare si directionarea acestora catre Serviciul Patrimoniu in vederea demararii procedurilor de vanzare – cumparare,
20. Colaboreaza cu Directia Generală Poliție Locală si cu alte institutii in diserse situatii.
21. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice ;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
22. Participă la instruirile interne și/sau externe;
23. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62,  
tel. 0233/208609.

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,