



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. 3374 din 28.08.2025

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 administrator** la Compartimentul reparații și întreținere rețele ape pluviale.

Condiții specifice :

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

- **un post muncitor calificat treapta III (instalator centrale termice)** la Compartimentul reparație și întreținere rețele ape pluviale.

Condiții specifice :

- absolvent studii medii,
- certificat de calificare în meseria de instalator centrale termice,
- vechime în specialitatea studiilor (instalator) : minim 2 ani

- **un post conducator auto transport rutier de mărfuri (pentru autospecială vidanță cu woma)** la Compartimentul prestări servicii instalații.

Condiții specifice :

- absolvent studii medii sau gimnaziale,
- permis de conducere categ. C, atestat profesional șofer transport marfă,
- vechime în meseria de șofer profesionist categoria C - minim 10 ani
- cunoștințe de manevrare autospecială vidanță cu woma.

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 practică,
- proba interviu.

Atribuțiile principale ale 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 și hidranți;
- 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 îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă, 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 obiectelor 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 societate, 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 Compartimentul Reparații și întreținere rețele ape pluviale.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea institutiei cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (instalator centrale termice) :

- montează, ajustează și conectează centralele termice, inclusiv echipamentele asociate, cum ar fi radiatoarele, țevi și sisteme de control,
- efectuează verificări de rutină și activități de întreținere preventivă pentru asigurarea funcționării optime a sistemelor de încălzire,
- identifică defecțiunile și problemele tehnice, utilizând metode adecvate și aparatură specializată,
- realizează reparațiile necesare pentru a restabili funcționarea centralelor termice și a sistemelor conexe,
- aplică riguros standardele de siguranță și sănătate în muncă, asigurându-se că toate activitățile sunt desfășurate în condiții de siguranță,
- organizează locul de muncă,
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență,
- aprovizionează cu materiale locul de muncă,
- asigură conformitatea lucrărilor executate,
- răspunde de întreținerea și folosirea materialelor și echipamentelor conform normelor,
- aduce imediat la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor,
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă,
- participă la instruirile interne și/sau externe,
- folosește și păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță,
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile principale ale postului de conducător auto transport rutier de mărfuri (autocamion vidanjă cu woma) :

- verifică zilnic, la începerea programului de lucru și de fiecare dată când este cazul, starea tehnică a autovehiculului repartizat;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare și ține evidența executării acestora;
- sesizează compartimentului administrativ, problemele legate de starea tehnică a mijlocului de transport;
- preia ordinele de serviciu, se deplasează la adresele unde urmează să intervină și execută lucrări de vidanjare, curățat cămine și desfundat rețelele de canalizare cu deversare în stația de epurare;
- întreține și curăță autovehiculul după efectuarea lucrărilor;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- folosește și păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- 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 29.08.2025 până la data de 11.09.2025 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 platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

1. **selecția dosarelor de înscriere**, se face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 15.09.2025;
2. **proba practică** se va susține în data de : 18.09.2025, ora 09.00,
3. **interviul** se va susține în data de 24.09.2025, ora 10.00.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba 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 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,