



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

Tel. 0233.741.651, 0233.741.11 Fax. 0233.741.604

E-mail: registratura@primariaroman.ro

Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

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

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

nr. înreg. _____ / _____

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 două posturi contractuale de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, astfel :

- **1 post expert grad IA** în cadrul Compartimentului juridic - resurse umane - achiziții publice-CIM.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.
- vechime în specialitatea studiilor : minim 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell;

- **1 post inspector de specialitate, grad IA** , la Serviciul Cimitir - Compartiment Autorizări .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor : minim 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell.

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

Conținutul dosarului pentru concurs:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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, 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.

Tipul probelor de concurs :

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

➤ **Bibliografie și tematică pentru postul de expert grad IA - Compartimentul juridic/Resurse umane/Achiziții publice/CIM.**

1. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, republicat - integral;
2. 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;
3. 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;
4. Hotărârea nr. 970/2023 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă , cu modificările și completările ulterioare – integral
5. Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
6. Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,
7. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Reglementări privind achizițiile publice conform Legii nr. 98/2016.

9. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Reglementari privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Atribuțiile principale ale postului:

A. în domeniul RESURSE UMANE

- Elaborează procedurile privind planificarea resurselor umane, recrutarea, selecția, încadrarea, formarea, evaluarea și promovarea angajaților, asigurând conformitatea cu legislația aplicabilă ;
- Identifică și remediază neconformitățile, erorile materiale sau omisiunile existente în conținutul actelor interne specifice raporturilor de muncă;
- Redactează / avizează regulamentele, politicile, procedurile, instrucțiunile de lucru precum și toate actele specifice relațiilor de muncă;
- Monitorizează respectarea legislației muncii și a funcției publice; redactează note, puncte de vedere și propuneri de conformare.
- Consiliază conducerea instituției în legătură cu reorganizările, restructurările și modificările organigramei/statului de funcții.
- Evaluează nevoile de personal și propune măsuri privind dimensionarea și eficientizarea resurselor umane.
- Analizează indicatorii de personal și elaborează rapoarte statistice, situații pentru instituțiile de control și management intern.
- Elaborarează politicile privind egalitatea de șanse, combaterea discriminării și a hărțuirii la locurile de muncă;
- Conduce / realizează procedura privind cercetarea cazurilor de hărțuire la locurile de muncă;

B. în domeniul: ACHIZIȚII PUBLICE

- Coordonează sau participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), urmărind implementarea acestuia conform termenelor stabilite.
- Asigură sprijin tehnico-juridic în elaborarea documentațiilor de atribuire (caiete de sarcini, note justificative, fișe de date).
- Oferă consultanță compartimentelor beneficiare privind alegerea procedurii și întocmirea necesarului.
- Monitorizează derularea procedurilor în SEAP și se asigură că acestea respectă legislația în vigoare (Legea 98/2016 și norme conexe).
- Participă în comisii de evaluare a ofertelor și întocmește rapoarte, procese-verbale și informări privind rezultatele procedurilor.

➤ **Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de 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 dezbatere 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...);
- organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce-i revin;
- instruieste muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
- stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor contractate cu beneficiarii;
- asigură necesarul de materiale și asigură transportul materialelor pentru lucrările ce trebuie executate;
- asigură încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
- efectuează constatări și recepții la lucrările ce privesc partea de instalații de 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 ierarhice 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 îmbolnavirilor 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 obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;
- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 30.09.2025 până la data de 13.10.2025 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. **selectia dosarelor de înscriere**, se face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 15.10.2025;
2. **proba scrisă** se va susține în data de : 20.10.2025, ora 11.00,
3. **interviul** se va susține în data de 24.10.2025, 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,