



**MUNICIPIUL ROMAN**

Piața Roman-Vodă nr. 1

Tel. 0233.741.651, 0233.741.11 Fax. 0233.741.604

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

---

**Emitent: DIRECȚIA GENERALA MUNICIPAL LOCATO ROMAN**

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

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

**nr. înreg. 4132 / 15.10.2025**

## **ANUNȚ**

Direcția Generală Municipal Locato Roman organizează la sediul instituției din str. Stefan cel Mare nr. 259, concursul de promovare pentru funcțiile contractuale de conducere de :

- **Contabil șef, grad profesional II și**
- **Șef Serviciu Cimitir, grad profesional II**

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 73 și art.76 din H.G. nr. 1336/2022.

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de contabil șef :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice,
- calificare de expert contabil,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 7 ani,
- abilitati în utilizarea calculatorului și experiență în utilizarea de soft-uri specializate în domeniul contabilității instituțiilor publice și sistemul Electronic de raportare a Situațiilor financiare din Sectorul Public.

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de șef Serviciu Cimitir :**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, management,
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 5 ani.

### **Bibliografie și tematică pentru postul de contabil șef:**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

Tematica - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice – integral.

2. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;

Tematica - Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 – integral.

3. Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica - Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii – integral.

4. Ordinul nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;

Tematica- Ordinul nr. 517 din 13 aprilie 2016 – integral.

5. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare [Normelor](#) privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria;

Tematica - Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 – integral.

6. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia,

Tematica O.M.F.P. nr. 1917/2005 - integral;

7. 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;

Tematica O.M.F.P. nr.1792/2002 – integral.

8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019 precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice; cu modificările și completările ulterioare:

Tematica - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1998/2019 – integral ;

### **Atribuțiile principale ale postului de contabil șef :**

#### **1. Descrierea responsabilităților postului:**

- a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea: răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității compartimentului.
- b) Față de echipamentele din dotare: este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- c) În raport cu obiectivele postului:
  - 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 compartimentelor pe care le coordonează.

#### **2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
  - ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare,
- asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
- întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
- înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casari de mijloace fixe;
- verifică documentele de încasări – plăți privind încasarile și plățile în numerar;
- întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local.
- conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;

- instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
- asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- întocmește lunar declarațiile către ANAF, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza statele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

➤ **Bibliografie și tematică pentru postul de șef Serviciu Cimitir :**

1. H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018 actualizat prin HCL 146 /24.06.2025  
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. 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
5. Ordinul nr. 261 din 25 iunie 1982 pentru aprobarea Regulamentului tip privind administrarea cimitirelor și crematoriilor localităților,  
Tematica : Ordinul nr. 261/1982 integral
6. 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

**Atribuțiile principale ale postului de șef Serviciu Cimitir:**

**1. Descrierea responsabilităților postului:**

- a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea: răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității serviciului.
- b) Față de echipamentele din dotare: este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către DGML și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- c) În raport cu obiectivele postului:
  - 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 Serviciului Cimitir.

**2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**

- 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;
- ia 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 din subordine;
- respectă normele privind mediul inconjurator;
- păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la activitatea Direcției Generale Municipale Locato Roman;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere de pe site-ul primăriei: <https://primariaroman.ro/category/cariera/>;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

**Concursul de promovare constă în următoarele etape:**

- termen și loc depunere dosare : 16.10.2025 - 29.10.2025, ora 15.30, sediul D.G.M.L. Roaman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259;
- selecția dosarelor de înscriere, în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă se va desfășura în data de 05.11.2025, ora 14:00.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și proba scrisă, 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.G.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.G.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](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro).

REPREZENTANT LEGAL,  
Director general,

Întocmit,  
Inspector de specialitate,