



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 GENERALĂ MUNICIPAL LOCATO ROMAN

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

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

nr. înreg. 4638 / 11.11.2025

ANUNȚ

În baza art. VII alin.(2) din OUG 156/2024, și a H.G nr. 1336/2022, Direcția Generală 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 :

➤ **1 post expert, grad IA – Compartiment financiar- contabilitate**

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- abilitati în utilizarea calculatorului și experiență în utilizarea de soft-uri specializate în domeniul contabilității instituțiilor publice,

➤ **1 post inspector de specialitate, grad I – Compartiment administrare cimitir – Serviciul Cimitir**

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor, minimum 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator în Office, Excell;

➤ **1 post muncitor calificat, treapta I – Formația reparații construcții civile și confecții metalice;**

Condiții specifice:

- studii generale sau medii,
- specializare – diploma de absolvire sau certificat pregătire profesionala pentru calificarea în meseria de mecanic,
- permis de conducere categoria B și categoria C (pentru camioane sau tractoare).
- vechime în specialitatea postului - minimum 6 ani,

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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) 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 candidații 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. e), 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. e), 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. f) 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) - d), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie și tematică pentru postul de expert, grad IA – Compartiment financiar-contabilitate

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 postului de expert, grad IA:

- 1.coordonează activitatea compartimentului financiar – contabilitate;
- 2.coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare și asigură transmiterea electronică a acestora la termenele stabilite;
- 3.verifică evidențierea zilnică a datelor înscrise în machete privind veniturile și cheltuielile bugetare efectuate la nivel de aliniat bugetar la finele perioadei de raportare întocmită pe baza extraselor de cont din trezorerie în vederea stabilirii disponibilului;
- 4.colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice;
5. coordonează înregistrarea trimestrială și anuală a cheltuielilor bugetare pentru a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la :
 - credite bugetare disponibile,
 - angajamente legale,
 - plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
6. verifică soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”
7. participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
8. întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora;
9. se ocupă pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare din domeniul economico-financiar specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
10. are obligația organizării, arhivării anuale a documentelor în cadrul biroului;
11. operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG
12. urmărește realizarea evidenței extrabilanțiere a creditelor bugetare (BVC) cu ajutorul contului 8060 “ credite bugetare aprobate”, a Angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 “ Angajamente bugetare “ și a angajamentelor legale/plăți cu ajutorul contului 8067 “ Angajamente legale “ în aplicația informatică economică specifică;
13. înștiințează conducerea Direcției Generale Municipale Locuitor în ceea ce privește execuția bugetară în vederea reșezării prevederilor bugetare inițiale atât între articole bugetare cât și între perioade ca urmare a suplimentărilor/diminuărilor de angajamente bugetare și legale;
14. efectuează cel puțin o dată pe trimestru inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă și exactitatea soldului, întocmește Procesul verbal de inventariere pe care îl prezintă Contabilului șef;
15. elaborează și actualizează instrucțiuni de lucru pentru activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului financiar contabil;
16. execută orice alte sarcini repartizate de către director sau contabil șef, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Direcției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
17. respectă prevederile actelor normative privind contabilitatea instituțiilor publice.

**Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate grad I -
Compartiment administrare cimitir - Serviciul Cimitir**

1. H.C.L. Roman nr. 147 / 19.06.2024 – Tematica : Anexa 1
2. Legea nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare – Tematica : integral;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare : Tematica : Partea I – Titlul III ; Partea a VI-a Titlul I.
4. Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii – Tematica : Titlul XI - Capitolul II „Răspunderea disciplinară”.
5. Legea 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public – Tematica : integral.

Atribuțiile principale ale postului de inspector de specialitate grad I :

1. asigură conformitatea respectării păstrării în registre speciale și în evidența computerizată specifică a tuturor locurilor de veci și a înhumărilor, cu următoarele specificații: datele personale ale decedatului; numărul actului de deces; locul înhumării (parcele, rândul, locul); aparținătorul/concesionarul care a efectuat înmormântarea; numărul chitanței/bonului de casa care dovedește concesionarea locului; numărul chitanței /bonului de casa care dovedește achitarea tarifului de întreținere; numărul chitanței/bonului de casa care dovedește achitarea serviciului funerar prestat.
2. asigură conformitatea păstrării și actualizării Registrului general de evidență a parcelor din structura cimitirului, înregistrând: anul dării în folosință a parcelei; numărul de rânduri componente; numărul de locuri de înhumare stabilite în cadrul parcelei; anul ocupării complete a parcelei.
3. asigură conformitatea consemnării în acest registru de evidență și a caracterului aparte al parcelor: eroi din primul război mondial; eroi din al doilea război mondial; veterani de război; eroi ai revoluției; deportați și victime ale asupririi comuniste; destinație specială (personalități istorice, politice, culturale sau cu merite deosebite).
4. asigură conformitatea respectării termenelor de finalizare a lucrărilor repartizate spre execuție;
5. la solicitările populației, verifică și aprobă prin referat aprobat de către DIR G. eliberarea autorizațiilor de construcții funerare de către instituție;
6. asigură conformitatea gestionării și gospodăririi patrimoniului cimitirului Eternitatea;
7. asigură conformitatea respectării prevederilor documentate în Regulamentul de administrare a cimitirului, ultima revizie în vigoare a acestuia;
8. asigură conformitatea și legalitatea încasării tarifului de întreținere și administrare a cimitirului;
8. asigură conformitatea respectării și legalității înregistrării în Registrul general de evidență a tuturor persoanelor decedate înhumate în acest cimitir;
9. asigură conformitatea și legalitatea menținerii evidenței locurilor unde sunt înmormântate personalități istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite de importanță națională sau local;
10. asigură preluarea, înregistrării, analizei și utilizării tuturor documentelor doveditoare ale soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind acte de profanare, furturi, degradări sau alte acțiuni;
11. asigură conformitatea eliberării actelor de concesionare a locului de înmormântare;
12. asigură conformitatea înregistrării titlurilor de folosință în evidența administrației și în planul de parcelare a cimitirului;
13. asigură verificarea respectării reglementărilor interne specifice și a prevederilor legale privitoare la documentele primare în baza cărora se fac încasări în numerar;
14. asigură verificarea corectitudinii întocmirii și existenței aprobărilor necesare pentru documentele care generează plăți cu numerar, în conformitate cu prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor din municipiul Roman;
15. asigură conformitatea și legalitatea efectuării încasărilor și plăților cu numerar;
16. asigură emiterea chitanțelor/bonurilor fiscale și facturilor pentru încasările de la cimitir;
17. asigură operarea în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile de încasări cu numerar, în conformitate cu situația locurilor concesionate din cimitir ;

18. asigură verificarea realității și legalității documentelor primare care stau la baza înregistrării datelor specifice în Registrul de casă;
19. asigură predarea zilnică a încasărilor la casieria generală a instituției, pe bază de borderou;
20. asigură conformitatea și legalitatea utilizării tuturor formularelor cu regim special specifice regimului de plăți în numerar;

Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat, treapta I:

1. realizează întreținerea preventivă a utilajelor și echipamentelor, inclusiv verificarea zilnică a componentelor tehnice.
2. detectează și rezolvă defecțiunile tehnice ale utilajelor și echipamentelor, efectuând reparațiile necesare.
3. asigură siguranța utilajelor și a locului de muncă, respectând normele de siguranță și protecția muncii.
4. monitorizează și raportează consumul de combustibil, uleiuri, piese de schimb și alte materiale necesare pentru operarea utilajelor.
5. completează rapoarte zilnice/săptămânale privind starea tehnică a utilajelor și activitatea desfășurată.
6. ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor, efracției, distrugerii sau deteriorarea sub orice formă a mărfurilor;
7. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
9. preia ordinele de lucru de la șeful de serviciu;
10. se asigură că nu pune în pericol viața altor persoane aflate în zona lucrărilor, prin manevrele pe care le execută;
11. întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
12. previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății ;
13. aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
14. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
16. în perioadele în care are timpi morți în executarea meseriei de mecanic utilaj execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
17. utilizează rațional timpul de lucru și materialele de lucru din dotare ;

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 12.11.2025 până la data de 25.11.2025 inclusiv, de luni până joi orele 08.00 – 15.30 și vineri orele 08.00 - 13:00, la sediul D.G.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 27.11.2025;
2. proba scrisă (pentru posturile de expert și inspector de specialitate)
se va susține în data de : 03.12.2025 ora 11.00,
proba practică (pentru postul de muncitor calificat)
se va susține în data de 03.12.2025 ora 09.00,
3. interviul se va susține în data de 09.12.2025, 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.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 / 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 general,

Întocmit,
Inspector de specialitate,