



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

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

nr. înreg. 5257 / 15.12.2025

ANUNȚ

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

➤ Director general adjunct, grad 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_:

- studii de specialitate superioare cu diplomă de licență în domeniul științe ingineresti,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 10 ani,
- cunoștințe de management,
- abilități în utilizarea calculatorului și experiență în utilizarea de soft-uri specializate.

Bibliografie și tematică :

1. Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată; Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; Tematica – integral.
2. Legea nr. 51/2006 (republicată) a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare; Tematica -integral.
3. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare. Tematica – integral.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța

Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Tematica – integral.

6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu tematica Reglementări privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventive, conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată. Tematica – integral.

Atribuțiile principale ale postului:

1. implementează strategii de dezvoltare a D.G.M.L.;
2. supervizează și oferă consultanță fiecărui proiect programat;
3. evalueze activitatea Serviciilor din subordine;
4. se consultă cu directorul general privind aprobarea bugetului și începerea proiectelor companiei;
5. stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii;
6. asigură comunicarea cu partenerii și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
7. verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
8. evaluează impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane;
9. organizează și ține sub control desfășurarea activităților din cadrul serviciilor pe care le are în subordine direct;
10. propune DG structura și necesarul de personal din cadrul fiecăreia din structurile organizatorice pe care le are în subordine care să permit asigurarea conformității desfășurării activităților acestora;
11. semnează/contrasemnează, după caz, fișele de post ale personalului din cadrul fiecăreia din structurile organizatorice pe care le are în subordine;
12. stabilește și repartizează sarcinile și responsabilitățile pe care personalul din subordine trebuie să le respecte pe timpul programului zilnic de lucru;
13. propune DG. obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le are în subordine precum și indicatorii de performanță asociați acestor obiective;
14. acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente și eficiente;
15. participă la elaborarea Rapoartelor tehnice periodice de producție;
16. ține sub un control strict modul în care personalul din aceste structuri organizatorice își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite;
17. asigură coordonarea activității serviciului și formației din subordine în corelare directă cu activitățile celorlalte structuri organizatorice ale Direcției generale;
18. verifică în permanență încadrarea în bugetul alocat pentru la nivelul fiecărui an calendaristic;
19. urmărește costurile de producție planificate;

20. propune măsuri și soluții tehnice fiabile în vederea valorificării la maximum a capacităților de producție existente și modernizării unor procese de producție care se desfășoară în cadrul acestei Direcții generale;
21. elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piața a acestei Direcții generale;
22. urmărește și asigură respectarea regimului tehnologic a fiecărei structuri din subordine, realizarea la termen și de calitate a lucrărilor executate;
23. urmărește și asigură încadrarea în consumurile specifice stabilite la energie și combustibili;
24. stabilește programul de măsuri tehnico-organizatorice de implementat și asigură analiza periodică a stadiului realizării acestora;
25. dispune măsuri specifice de implementat în structurile organizatorice pe care le are în subordine pentru a se asigura de respectarea cerintelor legislației de sănătate și securitate în muncă și situațiilor de urgență și monitorizează cunoașterea și respectarea acestora de către personalul direct vizat;
26. îndrumă și rezolvă problemele legate de poluare și protecția mediului, raportat la specificul activităților care se desfășoară în cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
27. organizează, analizează și urmărește respectarea dispozițiilor legale specific pentru evitarea producerii de incidente/accidente tehnice și incidente/accidente de muncă;
28. îndrumă și verifică activitatea structurilor pe care le are în subordine pentru a se asigura de bună întreținere a bazei tehnice din dotarea Direcției generale;
29. asigură aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine cu materiale, combustibili și dotări tehnice necesare realizării programului de producție;
30. verifică stadiul realizării lucrărilor precum și calitatea acestora;
31. verifică întocmirea prezentei la lucru a personalului din subordine;
32. asigură păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților pe care le desfășoară în cadrul acestei Direcții generale.
33. răspunde la toate solicitările venite din partea directorului general pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
34. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

2. Autorități:

1. Are autoritatea de a opri lucrările de reparații și investiții în Serviciile: Reparații și întreținere și Iluminat Public în cazul constatării unor probleme tehnice;
2. Avizează situațiile de plată pentru lucrările executate din cadrul proiectelor de investiții și reparații;
3. Prezintă conducerii societății măsuri de organizare, structurare și restructurare a activităților de reparații și investiții;
4. Propune sancțiuni pentru abateri disciplinare și propune recompense personalului cu merite deosebite;
5. Ia decizii în toate problemele ce apar în activitatea pe care o conduce.

3. Privind securitatea și sănătatea în muncă :

- 1.verifica daca au fost efectuate instruirile SSM in mod periodic;
- 2.cunoaste si impune respectarea normelor de protectia muncii (Legea 319/2006, instructiuni SSM), a normelor ISU si a prevederilor din Regulamentul Intern al societatii;
- 3.verifica daca fiecare loc de munca a fost asigurat cu instructiuni tehnice si SSM specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor;
- 4.verifica daca sunt afisate in toate sectoarele si la loc vizibil Planurile de evacuare a personalului in cazul aparitiei unui pericol grav si iminent de accidentare;
- 5.verifica daca sunt stabilite echipele de interventii, daca sunt instruite;
- 6.verifica daca s-a efectuat instructajul periodic pentru sefii de servicii;
- 7.in caz de avarii sau alte accidente tehnice are obligatia sa participe nemijlocit la lichidarea acestora si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor.
- 8.verifica si 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 intern;
 - *Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - *Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;

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 funcției.

Concursul de promovare constă în următoarele etape:

- termen și loc depunere dosare : 16.12.2025 - 31.12.2025, ora 15.30, sediul D.G.M.L Roman, str. Stefan 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 13.01.2026, ora 13:00.
- proba interviu se va sustine, de regula, în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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 scrise si interviului sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.GM.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.

REPREZENTANT LEGAL,
Director general,

Întocmit,
Inspector de specialitate,