



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. 5292 / 16.12.2025

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

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

Condiții specifice:

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

➤ **un post inspector de specialitate, grad IA - Compartiment financiar – contabilitate.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 6 ani și 6 luni.
- cunoștințe de operare pe calculator în Office; Excell;

➤ **1 post muncitor calificat, treapta IV (electrician) – Compartiment Monitorizare și mentenanță Iluminat Public.**

Condiții specifice:

- studii medii sau generale, calificare în meseria de electrician, vechime în specialitatea studiilor – minimum 1 an;

➤ **1 post administrator, treapta I - Compartiment reparații și întreținere rețele ape pluviale - Serviciul Reparații și întreținere.**

Condiții specifice:

- studii medii, calificare în meseria de instalator, vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani;
- disponibilitate pentru intervenție imediată la orice ora în cazul situațiilor de urgență,

➤ **1 post muncitor calificat treapta III (instalator centrale termice) – Compartiment reparații și întreținere rețele ape pluviale - Serviciul Reparații și întreținere.**

Condiții specifice:

- studii medii, calificare în meseria de instalator centrale termice, vechime în specialitatea studiilor minimum 1 an;

➤ **1 post șofer (tractorist), treapta I** – Serviciul întreținere și reparații străzi, alei, parcuri

Condiții specifice:

- studii generale sau medii,
- permis de conducere categoria B + Tr (pentru tractoare),
- disponibilitate pentru intervenție imediată la orice ora în cazul situațiilor de urgență,
- 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, 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. 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 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 execuția ritmică a sarcinilor ce-i revin,
- instruește 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 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 preintampinarea accidentelor și imbolnavirilor 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 deficiență apărută în efectuarea activităților;

- răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

➤ **Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate IA – Compartiment financiar-contabilitate**

1. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, integral;
2. Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
3. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, integral;
4. 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, integral;
5. Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. cu tematica Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, integral;
6. 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.

Atribuțiile principale ale postului:

Furnizori și cheltuieli

- Verifică documentele justificative primite de la furnizori (facturi, situații de lucrări, NIR).
- Înregistrează documentele în contabilitate pe articole bugetare și conturi corespunzătoare.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate.
- Ține evidența analitică a furnizorilor și a datoriilor.
- Monitorizează termenele de plată.

Stocuri, obiecte de inventar și mijloace fixe

- Introduce și verifică datele în modulul stocuri.
- Asigură evidența obiectelor de inventar.
- Înregistrează mijloacele fixe (recepție, punere în funcțiune, amortizare).
- Participă la inventarierea anuală.

Investiții

- Evidențiază investițiile în curs (cont 231).
- Verifică documentele de recepție parțială și finală.
- Asigură trecerea investițiilor în mijloace fixe.

Angajamente și plăți

- Întocmește documentele pentru angajamente bugetare și legale.
- Întocmește propuneri de angajare a cheltuielii.
- Întocmește documentele de lichidare și ordonanțare.
- Întocmește ordinele de plată către furnizori.

Raportări și control

- Asigură corectitudinea datelor din situațiile financiare.
- Furnizează documente pentru controale și audit.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea înregistrărilor.
- Respectă disciplina bugetară.
- Asigură confidențialitatea documentelor.

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 (electrician), treapta IV:

- repară instalațiile electrice și utilajele electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;
- folosește corect aparatura pentru măsurarea parametrilor electrici,
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile de bază,
- la intervenții scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor SSM și PSI,
- identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii,
- reface izolația circuitului și a legăturilor de împământare conform normelor tehnice,
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării,
- pentru lucrări de intervenție și revizie complexe execuția se face de minim 2 persoane, situație în care colaborează cu persoana desemnată de șeful ierarhic superior;
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează,
- urmărește funcționarea normală a componentelor sistemului de iluminat public,
- folosește și păstrează în condiții conform instrucțiunilor echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță,

Atribuțiile principale ale postului de administrator, treapta I:

1. Organizează și repartizează lucrările în funcție de ordinele de serviciu primite de la șeful direct, pentru fiecare executant și supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce îi revin; Instruiește muncitorii din formația de lucru aferentă Compartimentului de reparații și întreținere rețele ape pluviale;
2. Stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor contractate cu beneficiarii;
3. Preia apelurile efectuate de populație la dispeceratul direcției până la orele 20.00, în legătura cu problemele rețelelor de ape pluviale;
4. Efectuează constatări și recepții la lucrările ce privesc rețelele de ape pluviale în baza comenzilor/solicitațiilor primite din partea șefului ierarhic superior;
5. Colaborează în permanență cu șeful de serviciu în vederea stabilirii problemelor/cauzelor și remediază defecțiunile apărute pe rețelele de ape pluviale;
6. Asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații și întreținere a rețelelor pluviale prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și sculelor în raport cu defecțiunea apărută;
7. Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior;
8. Ia măsuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
9. 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 unde are cerințe;
10. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
11. Informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;
12. Răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
13. Efectuează instructajul și completează documentele specifice privind securitatea și sănătatea în muncă precum și pentru P.S.I. a personalului din Compartimentului de reparații și întreținere rețele ape pluviale;

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

1. Montarea, ajustarea și conectarea centralelor termice, inclusiv a echipamentelor asociate, cum ar fi radiatoare, țevi și sisteme de control.
2. Efectuarea de verificări de rutină și activități de întreținere preventivă pentru asigurarea funcționării optime a sistemelor de încălzire.

3. Identificarea defecțiunilor și a problemelor tehnice, utilizând metode adecvate și aparatură specializată.
4. Realizarea reparațiilor necesare pentru a restabili funcționarea centralelor termice și a sistemelor conexe.
5. Aplicarea riguros a standardelor de siguranță și sănătate în muncă, asigurându-se că toate activitățile sunt desfășurate în condiții de siguranță;
6. Aprovizionarea cu materiale și organizarea locului de muncă;
7. Întreținerea echipamentelor de lucru;
8. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
9. Asigurarea conformității lucrărilor executate;
10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior în cadrul Compartimentului reparații și întreținere rețele ape pluviale ;
11. Aduce la cunoștința sefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității.

Atribuțiile principale ale postului de șofer (tractorist), treapta I:

1. Să execute transportul pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri; transportarea și manipularea tractorului și a marfii de la/ la punctele prestabite;
 2. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului ;
 3. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
 4. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
 5. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
 6. Informează seful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
 7. Execută sarcinile trasate de seful direct;
 8. Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi sefului de serviciu,
 9. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice;
 10. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
 11. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
 12. Să respecte legislația care se referă la circulația autovehiculelor pe drumurile publice. Orice neclaritate legată de noutățile ce apar în acest domeniu, o va discuta cu conducerea, pentru clarificare;
 13. Să gestioneze încărcătura pe care o transportă.
 14. 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 și SU aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 17.12.2025 până la data de 05.01.2026 inclusiv, de luni până joi orele 08.00 – 15.30 și vineri orele 08.00 - 13:00, la sediu 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 plătit 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 09.01.2026;
2. **proba scrisă** (pentru posturile de inspector de specialitate)
se va susține în data de : 14.01.2026 ora 11.00.
proba practică (pentru posturile de administrator, muncitor calificat, șofer)
se va susține în data de 14.01.2026 ora 09.00,
3. **interviul** se va susține în data de 20.01.2026, 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,