



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. 333 / 23.01.2026

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

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

Condiții specifice:

- studii medii sau generale, calificare în meseria de electrician, vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an; vechime în muncă – minimum 3 ani;

2. administrator treapta IA - Compartiment reparații și întreținere rețele ape pluviale - Serviciul Reparații și întreținere – 1 post.

Condiții specifice:

- studii medii, calificare în meseria de instalator , vechime în specialitatea studiilor – minimum 7 ani;

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

Condiții specifice:

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

4. administrator treapta IA – Formația reparații construcții civile și confecții metalice – 1 post.

Condiții specifice:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat, vechime în muncă minimum 7 ani;

5. muncitor calificat treapta II(dulgher) la Formația reparații construcții civile și confecții metalice – 1 post.

Condiții specifice :

- studii medii sau generale, calificare în meseria de dulgher, vechime în specialitatea postului, minimum 9 ani.

6. muncitor calificat, treapta I (operator la instalații și utilaje mobile) – Serviciul întreținere și reparații străzi, alei, parcuri – 1 post.

Condiții specifice:

- studii generale sau medii, specializare – diploma de absolvire sau certificat pregătire profesională pentru calificarea în meseria de mașinist la mașini pentru terasamente, permis de conducere categoria B + C+Tr , vechime în specialitatea postului - minimum 6 ani;

7. muncitor necalificat, treapta I la Formația întreținere curățenie adăpost - Serviciului Gestionare câini fără stăpân – 1 post.

Condiții specifice :

- studii medii sau generale, vechime în muncă - minimum 5 ani; deținerea unui permis de conducere categoria B – constituie un avantaj.

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.

1. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (electrician), treapta IV -

Compartiment Monitorizare și mentenanță Iluminat Public

1. repară instalațiile electrice și utilajele electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, siguranțe electrice, prize, comutatoare electrice) în limita calificării profesionale;
2. folosește corect aparatura pentru măsurarea parametrilor electrici,

3. interpretează corect schemele electrice, simbolurile de bază,
4. la intervenții scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor SSM și PSI,
5. identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii,
6. reface izolația circuitului și a legăturilor de împământare conform normelor tehnice,
7. repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării,
8. 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;
9. cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează,
10. urmărește funcționarea normală a componentelor sistemului de iluminat public,
11. folosește și păstrează în condiții conform instrucțiunilor echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță.

2. Atribuțiile principale ale postului de administrator, treapta I – Compartiment reparații și întreținere rețele ape pluviale - Serviciul Reparații și întreținere

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/solicitărilor 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.

3. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (instalator centrale termice), treapta III – Compartiment reparații și întreținere rețele ape pluviale - Serviciul Reparații și întreținere

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 șeful ierarhic superior în cadrul Compartimentului reparații și întreținere rețele ape pluviale ;
11. Aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității.

4. Atribuțiile principale ale postului de administrator treapta IA – Formația reparații construcții civile și confecții metalice

1. preia ordinele de serviciu de la șeful de serviciu;
2. organizează și repartizează lucrările pentru muncitorii din formație și supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce le revin;
3. urmărește prezența în timpul programului de lucru a muncitorilor la locurile de muncă, informând în scris șeful ierarhic superior despre orice problemă privind prezența la serviciu a salariaților din formație;
4. instruește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
5. întocmește și prezintă spre avizare la începutul anului, necesarul de materiale specifice pentru anul în curs care vor fi utilizate în cadrul formației;
6. asigură necesarul de materiale și asigură transportul materialelor pentru lucrările ce trebuie executate;
7. asigură încadrarea în normele de consum de materiale stabilite pe fiecare lucrare;
8. urmărește calitatea lucrărilor de execuție de reparații confecții metalice și construcții civile efectuate în instituțiile publice din municipiul Roman;
9. efectuează constatări și recepții la lucrările executate;
10. oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior;
11. ia măsuri pentru acordarea primului ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhice superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
12. 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;
13. 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;
14. răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
15. răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
16. informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;
17. efectuează instructajul de protecția muncii completând de instructaj la prezentarea la locul de muncă și instructajul periodic, conform Normativelor specifice activității desfășurate de fiecare muncitor din formație;
18. răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite, care se aplică în activitățile pe care le efectuează (norme PSI și de protecția muncii etc.);
19. întocmește pontajele muncitorilor din cadrul formației la sfârșitul lunii și le prezintă șefului ierarhic spre avizare;
20. întocmește programarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din formație conform acesteia;

21. răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite.

5. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat treapta I (dulgher) la Formația reparații construcții civile și confecții metalice.

1. executarea schelelor necesare lucrului la înaltime pentru lucrările de zidarie și finisaje la interior și exterior,
2. executarea cofrajelor pentru diferitele elemente de rezistență ale construcțiilor (fundații, stâlpi, grinzi, planșee, scări, pereți),
3. montarea pardoselilor din lemn (dușumele din scândură, parchet de diferite esențe fag, stejar, foi de parchet laminat),
4. executarea acoperișului tip șarpantă, încadrarea și ajustarea tâmplăriei,
5. citește și interpretează planurile de execuție și cele de detaliu pentru executarea lucrărilor în conformitate cu proiectul de execuție,
6. efectuează calcule matematice simple de apreciere a necesarului de materiale pentru executarea lucrărilor de dulgherie,
7. măsoară și trasează amplasamentul lucrărilor de dulgherie în conformitate cu proiectul de execuție și normativele în vigoare,
8. organizează și curăță propriul loc de munca în vederea desfășurării activității de dulgherie,
9. verifică calitatea lucrărilor de dulgherie în conformitate cu proiectul de execuție și normativele în vigoare, remediază defecțiunile apărute astfel încât lucrările executate să corespundă cu proiectul de execuție și normativele în vigoare,
10. întreține instrumentele, sculele, unelte, masinile, utilajele, instalațiile specifice lucrărilor de dulgherie,
11. depozitează sculele, instrumentele de măsură și control,
12. deșeurile rezultate din diferite operații sunt corect depozitate la locurile special amenajate,
13. utilizează rațional, conform prevederilor tehnologice, timpul de lucru, echipamentele de lucru din dotare și materialele primite numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
14. aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității,
15. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.

6. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat, treapta I (operator la instalații și utilaje mobile) – Serviciul întreținere și reparații străzi, alei, parcări – 1 post.

1. Verifică sistemele tehnice ale utilajului, pregătește utilajul și conduce utilajul pe drumurile publice (dacă este cazul),
2. Se deplasează pe drumurile publice până la punctele de lucru stabilite, conducând motostivuitorul / încărcătorul frontal pe pneuri cu sau fără încărcătură,
3. Manipulează și încarcă materiale (pământ, nisip, pietriș, resturi) în camioane, folosind cupa frontală,
4. Nivelează suprafețe și pregătește șantier pentru pavaj sau construcții, folosind cupa frontală,
5. Demolează structuri mici, ziduri sau alte construcții,
7. Efectuează mici lucrări de întreținere a terenurilor, drumurilor,
8. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora,
9. Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs,
10. Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi șefului de serviciu,
11. Răspunde de exploatarea corectă a vehiculelor în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice,
12. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă,
14. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune,
15. Respectă 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 încărcatura pe care o transportă.

7. Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat, treapta I la Formația întreținere curățenie adăpost - Serviciului Gestionare câini fără stăpân – 1 post.

1. eficientizarea procesului de curățenie și dezinfecție a boxelor pentru pregătirea acestora în vederea cazării câinilor capturați și transportați în adăpost;
2. asigurarea conformității operațiunilor de curățenie și igienizare a boxelor cu câini deja cazați;
3. supravegherea comportamentului canin în adăpost pentru a putea detalia caracterizarea câinilor în vederea recomandărilor de adopție;
4. intervenția promptă și eficientă în cazul deteriorării boxelor de cazare de către câinii cu un comportament agresiv;
5. raspunde de corecta folosire a echipamentului de lucru și de protecție;
6. menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
7. aduce la cunoștința sefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
8. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
9. participă la instruirile interne și/sau externe;
10. îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Bibliografie și tematică pentru posturile de administrator :

1. H.C.L. Roman nr. 221 / 25.09.2025 privind modificarea H.C.L. nr. 223/2018 de înființarea Direcției Municipale Locato Roman,

Tematica – Anexa 1 (Regulament de organizare și funcționare)

2. 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

3. Legea nr. 53/2003 republicată : Codul muncii: Titlul IX- Capitolul II „Răspunderea disciplinară”.

Tematica : Răspunderea disciplinară

4. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă
Tematica : Integral

5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
Tematica : Integral

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 26.01.2026 până la data de 06.02.2026 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 10.02.2026;
2. **proba scrisă** (pentru posturile de administrator)
se va susține în data de : 13.02.2026 ora 09.00.
proba practică (pentru posturile de muncitor calificat/necalificat)
se va susține în data de 13.02.2026 ora 11.00,
3. **interviul** se va susține în data de 19.02.2026, 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,