



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. 1692 / 02.04.2026

ANUNȚ

în baza art. XXII, alin. (2) și (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare 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 – Serviciul Iluminat Public – 1 post.

Condiții specifice:

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ calificare în meseria de electrician;
- ✓ nu se solicită vechime minimă în muncă.

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

Condiții specifice:

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ calificare în meseria de instalator;
- ✓ vechime în muncă – 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/generale;
- ✓ calificare în meseria de instalator centrale termice;
- ✓ vechime în muncă – minimum 3 ani.

4. muncitor calificat, treapta II (operator la instalații și utilaje mobile) – Serviciul întreținere și reparații străzi, alei, parcări – 1 post.

Condiții specifice:

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ calificare - diploma de absolvire sau certificat pregătire profesionala pentru calificarea în meseria de mașinist la mașini pentru terasamente
- ✓ permis de conducere categoria B+C+E
- ✓ vechime în muncă – minimum 6 ani.

5. muncitor calificat, treapta I (sudor) în cadrul Compartimentului administrare cimitir – Serviciul Cimitir – 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii medii/generale;

- ✓ calificare în meseria de sudor;
- ✓ vechime în muncă – minimum 7 ani.

6. muncitor necalificat, treapta I (îngrijitor spații verzi) în cadrul Compartimentului administrare cimitir – Serviciul Cimitir – 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii medii/generale;
- ✓ vechime în muncă – minimum 3 ani.

7. inspector de specialitate - debutant – în cadrul Compartimentului administrare cimitir – Serviciul Cimitir – 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- ✓ vechime minima în specialitatea studiilor – nu este necesară

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 solicitate 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 candidatii 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.

1. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (electrician), treapta IV - Compartiment Monitorizare și mentenanță Iluminat Public – Serviciul Iluminat Public:

1. Repară instalațiile electrice și utilajele electrice (instalații de iluminat, tablouri electrice, sigurante 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. Montează, ajustează și conectează centralele termice, inclusiv a echipamentelor asociate, cum ar fi radiatoare, țevi și sisteme de control.
2. Efectuează verificări de rutină și activități de întreținere preventivă pentru asigurarea funcționării optime a sistemelor de încălzire.
3. Identifică defecțiunile și problemele tehnice, utilizând metode adecvate și aparatură specializată.
4. Realizează reparațiile necesare pentru a restabili funcționarea centralelor termice și a sistemelor conexe.
5. Aplică în mod riguros standardele de siguranță și sănătate în muncă, asigurându-se că toate activitățile sunt desfășurate în condiții de siguranță;
6. Aprovizionează cu materiale și organizează locul de muncă;
7. Întreține echipamentele de lucru;
8. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
9. Asigură conformitatea 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 muncitor calificat, treapta II (operator la instalații și utilaje mobile) – Serviciul întreținere și reparații străzi, alei, parcări:

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 motostivitorul / încarcătorul frontal pe pneuri cu sau fără încărcătură,
3. Manipulează și încarcă materiale (pământ, nisip, pietriș, asfalt, resturi) în camioane, tractoare, finisor asfalt, folosind cupa frontală,
4. Nivelează suprafețe și pregătește șantiere 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. Raspunde de exploatarea corectă a vehiculelor în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice,
12. Este direct raspunzator 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. Gestionează încărcatura pe care o transport,
14. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

5. Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat, treapta I (sudor) – Serviciul Cimitir:

1. Execută lucrări de sudură electrică sau autogenă pentru repararea și întreținerea gardurilor perimetrare, a porților de acces și a stâlpilor metalici din incinta cimitirului.
2. Confeccionează și montează elemente metalice auxiliare (suporturi pentru unelte, capace metalice, scări de acces, grătare de scurgere).
3. Realizează reparații prin sudură asupra mobilierului urban degradat (bănci metalice, coșuri de gunoi cu structură metalică, rastele).
4. Intervine pentru remedierea defecțiunilor apărute la utilajele și echipamentele de lucru ale direcției care necesită operațiuni de sudură.
5. Răspunde de buna funcționare și păstrarea în siguranță a aparatelor de sudură, a buteliilor și a celorlalte scule din dotare.
6. Verifică periodic starea tehnică a echipamentului de protecție specific (mască de sudură, mănuși de protecție, șorț) și solicită înlocuirea acestora când este necesar.
7. Estimează necesarul de materiale (electrozi, sârmă de sudură, gaze tehnice, profile metalice) pentru lucrările planificate.
8. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI), având în vedere riscul ridicat de incendiu la locul de muncă.
9. Menține ordinea și curățenia la locul unde a efectuat lucrarea, eliminând resturile de materiale și zgură.
10. Respectă programul de lucru și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
11. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de serviciu sau directorul general, în limita competențelor profesionale.

6. Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat, treapta I (îngrijitor spații verzi) în cadrul Compartimentului administrare cimitir – Serviciul Cimitir:

1. Pregătește terenurile prin condiționarea solului și manipularea pământului pentru instalarea vegetației cu caracter temporar și refacerea plantațiilor lemnoase;
2. Curăță terenurile, defrișează, îndepărtează uscăturile, și evacuează gunoiului și a alte reziduri în locuri special amenajate;
3. Instalează în teren plantele lemnoase și a plantelor erbacee ;
4. Gestionează plantele lemnoase;

5. Gestionează suprafețelor înierbate ;
6. Identifică și elimină plantele parazite;
7. Curăță aleile și mobilierul urban (bănci, coșuri de gunoi) din sectoarele repartizate;
8. Utilizează echipamentele și uneltele specifice pentru gestionarea spațiilor verzi cu respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
9. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
10. Răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
11. Nu consumă bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
12. Respectă programul de lucru;
13. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

7. Atribuțiile principale ale postului de inspector de specialitate, debutant, – Serviciul Cimitir:

Cercetare Arhivă și Evidență Istorică:

1. Cercetarea registrelor de înhumări și deshumări, registrelor de concesiuni și documentelor de atribuire locuri aflate în arhiva cimitirului pentru identificarea proprietarilor de drept ai locurilor de veci în vederea soluționării cererilor de succesiune sau reînnoire.
2. Arhivarea fizică și electronică a documentelor vechi și asigurarea conservării acestora în condiții optime.
3. Identificarea în teren a locurilor de veci fără stăpân sau abandonate prin confruntarea datelor din arhivă cu realitatea din parcelele cimitirului.

Întocmire Documente Juridice și Administrative:

4. Redactează Contractele de Concesiune pentru locurile de înhumare, conform hotărârilor Consiliului Local și regulamentului intern.
5. Întocmește Acte Adiționale la contractele existente (pentru prelungire de perioadă, sau modificări de suprafețe).
6. Eliberează adeverințe către cetățeni care să ateste calitatea de concesionar sau locul de înhumare al rudelor, necesare la notariat sau alte instituții.
7. Asigură respectarea legalității în redactarea actelor.
8. Monitorizează modificările legislative relevante;
9. Informează superiorii sau colegii privind noile acte normative sau modificările legislative;
10. Păstrează evidența documentelor juridice;

Soluționare Petiții și Relația cu Publicul:

11. Preia și analizează petițiile, sesizărilor și reclamațiile depuse de cetățeni cu privire la administrarea locurilor de veci.
12. Efectuează verificările necesare în arhivă și pe teren pentru formularea răspunsurilor către petiționari, în termenele legale.
13. Consiliază cetățenii cu privire la procedurile administrative: actele necesare pentru concesiune, transferul drepturilor sau regulamentul de organizare al cimitirului.

Gestionarea Bazei de Date:

14. Actualizează permanent baza de date informatizate cu datele din noile contracte și acte adiționale întocmite.
15. Verifică conformitatea datelor introduse cu documentele justificative din dosarele de arhivă.
16. Răspunde de realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele întocmite (contracte, adeverințe).
17. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal conform GDPR.
18. Respectă programul de lucru, normele SSM și PSI.

Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate - debutant - Compartiment administrare cimitir - Serviciul Cimitir

1. H.C.L. Roman nr. 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. 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.

6. Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016, privind protecția datelor (GDPR).

Tematica : integral.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 03.04.2026 până la data de 20.04.2026 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 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 22.04.2026;

2. proba scrisă (pentru postul de inspector de specialitate)

se va susține în data de : 27.04.2026 ora 11.00.

proba practică (pentru posturile de administrator, muncitor calificat/necalificat)

se va susține în data de 27.04.2026 ora 09.00,

se va susține în data de 04.05.2026, ora 10.00.

3. interviul

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică 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/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,