



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. 2819 / 22.05.2026

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 două posturi contractuale de execuție vacante cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Reparații și întreținere, astfel :

1. magaziner - Compartiment prestări servicii instalații - 1 post

Condiții specifice:

- ✓ studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- ✓ cunoștințe operare Microsoft Office (Word, Excel...);
- ✓ vechime în muncă : minimum 6 ani și 6 luni;
- ✓ permis de conducere categoria B
- ✓ cunoștințe tehnice în domeniul instalațiilor sanitare – constituie un avantaj.

2. muncitor calificat (instalator apă și canal), treapta II - Compartiment Reparații și întreținere

rețele ape pluviale - 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii generale / medii
- ✓ certificat de calificare în meseria de instalator apă și canal;
- ✓ vechime în muncă : 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 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.

Atribuțiile principale ale postului de magaziner:

1. primește, verifică și recepționează materialele, piesele, sculele și echipamentele necesare activităților serviciului;
2. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
3. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice și economice, alte documente specifice;
4. întocmește și actualizează documentele specifice de gestiune și evidență a materialelor;
5. efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
6. ține evidența pe analitice a valorilor materiale, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
7. primește doar pe baza de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (nir, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscal etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
8. urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică;
9. urmărește existența stocurilor minime necesare desfășurării activităților serviciului;
10. colaborează cu responsabilul de achiziții și cu echipele operative pentru aprovizionarea lucrărilor;
11. întocmește și completează listele de inventar;
12. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
13. semnalează superiorului ierarhic lipsurile, deteriorările sau neconformitățile constatate;
14. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
15. eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum,
16. verifică și monitorizează permanent stocurile de valori materiale, scule, dispozitive, verificatoare;
17. verifică concordanța dintre stocurile scriptice și cele faptice;
18. participă la aprovizionarea cu valori materiale utilizând mijloacele de transport ale unității;
19. execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic în domeniul său de activitate, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea cadrului legal;
20. efectuează instructajul și completează documentele specifice privind securitatea și sănătatea în muncă precum și pentru P.S.I. a personalului din Serviciul Reparații și întreținere;
21. respectă cerințele prevăzute de:
 - a. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - b. Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - c. Regulamentul intern;

- d. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
- e. Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile

Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (instalator apă și canal), treapta II :

1. preia ordinele de serviciu de la șeful de serviciu;
2. se deplasează la adresele unde urmează să intervină;
3. execută lucrări de desfundare canalizare, reparații la instalațiile de apă și canalizare;
4. efectuează constatări în vederea întocmirii devizelor estimative de lucrări;
5. asigură intervenții la rețelele de apă și canalizare din interiorul imobilelor, subsolurilor și căminelor interioare/exterioare;
6. montează conducte de alimentare cu apă și canalizare conform proiectelor tehnice;
7. execută racordări la rețelele existente de apă și canalizare;
8. verifică și testează etanșeitățile instalațiilor prin presurizare și vidare;
9. identifică și remediază defecțiunile sistemelor de alimentare cu apă și canalizare (scurgeri, fisuri, înfundări);
10. montează, întreține și repară robinete, țevi, fittinguri și alte componente ale instalațiilor sanitare;
11. curăță și dezinfectează conducte, rezervoare și instalații sanitare;
12. utilizează echipamentele și sculele specifice activității în condiții de siguranță;
13. organizează și menține ordinea la locul de muncă;
14. întreține echipamentele, utilajele și mijloacele de lucru din dotare;
15. aprovizionează locul de muncă cu materialele necesare executării lucrărilor;
16. asigură calitatea și conformitatea lucrărilor executate;
17. aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
18. respectă regulamentul intern, ordinea și disciplina la locul de muncă;
19. participă la instruirii profesionale interne și/sau externe;
20. îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limita competențelor și atribuțiilor postului;
21. Respectă prevederile prevăzute de :
 - a) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
 - b) Regulamentul intern al direcției;
 - c) Codul de etică și integritate al direcției;
 - d) Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - e) Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – pentru postul de magazier;
- proba practică – pentru postul de muncitor calificat;
- interviu.

Bibliografie și tematica pentru postul de magaziner :

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : integral.

2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica : integral.

3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

- ✓ Capitolul III – Obligațiile angajatorilor;
- ✓ Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
- ✓ Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.

4. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

Tematica :

- ✓ Capitolul V – Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 5. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

- ✓ Cap. I – Dispoziții generale;
- ✓ Cap.II – Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;

6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare :

Tematica :

- ✓ Partea a VI-a Titlul III : Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 25.05.2026 până la data de 08.06.2026 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 10.06.2026;
- 2. proba scrisă** (pentru postul de magaziner) se va susține în data de : 15.06.2026 ora 11.00.
proba practică (pentru postul de muncitor calificat) se va susține în data de : 15.06.2026 ora 09.00,
- 3. interviul** se va susține în data de: 19.06.2026, ora 10.00.

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