



**MUNICIPIUL ROMAN**

Piața Roman-Vodă nr. 1

Tel. 0233.741.651, 0233.741.11 Fax. 0233.741.604

E-mail: [registratura@primariaroman.ro](mailto: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](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro)**

**nr. înreg. 2696 / 18.05.2026**

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

#### **1. inspector de specialitate, grad IA în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate – 1 post**

##### **Condiții specifice:**

- ✓ Absolvenți de 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;

#### **2. referent, treapta IA în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate – 1 post**

##### **Condiții specifice:**

- ✓ Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ Vechime în muncă de minimum 6 ani și 6 luni;
- ✓ Studiile în domeniul economic constituie un avantaj;

#### **3. muncitor necalificat, treapta I în cadrul Formației întreținere curățenie adăpost din cadrul Serviciului Gestionare câini fără stăpân – 1 post**

##### **Condiții specifice :**

- ✓ Studii medii sau generale;
- ✓ Nu se cere vechime în muncă;
- ✓ Domiciliul în localitatea Roman precum și deținerea permisului 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 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, 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.

### **I. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale postului de inspector de specialitate, grad IA în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate:**

1. Evidența și gestionarea furnizorilor și a cheltuielilor instituției
2. Verifică documentele justificative primite de la furnizori (facturi, situații de lucrări, devize de lucrări, contracte);
3. Întocmește documentele financiar-contabile pe articole bugetare și conturi corespunzătoare;
4. Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
5. Ține evidența analitică a furnizorilor și datoriilor;
6. Monitorizează termenele de plată și întocmește ordinele de plată către furnizori;
7. Gestionarea stocurilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
8. Introduce și verifică datele în modulul stocuri;
9. Asigură evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, pe gestiuni și locuri de folosință;
10. Întocmește recepțiile, consumurile, punerile în funcțiune și amortizarea;
11. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este necesar, conform dispozițiilor conducerii;
12. Întocmește și verifică documentele specifice inventarierii patrimoniului;
13. Verifică documentele de intrare-ieșire aferente gestiunii;
14. Evidența și urmărirea investițiilor și a lucrărilor de capital
15. Evidențiază investițiile în curs (Contul contabil 231 „Imobilizări corporale în curs de execuție”);
16. Verifică documentele de recepție parțială și finală;
17. Urmărește derularea investițiilor conform listelor de investiții aprobate și creditelor bugetare;
18. Verifică documentele aferente recepțiilor la terminarea lucrărilor;
19. Asigură transferul investițiilor în categoria mijloacelor fixe;
20. Urmărește documentele aferente obiectivelor de investiții;
21. Gestionarea angajamentelor bugetare, legale și efectuarea plăților
22. Întocmește documentele pentru angajamente bugetare și legale;
23. Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor;
24. Întocmește documentele de lichidare și ordonanțare;
25. Verifică existența documentelor justificative și a aprobărilor necesare;
26. Asigură întocmirea documentelor pentru efectuarea plăților;
27. Raportări financiar-contabile, verificări și activități de control intern
28. Participă la întocmirea situațiilor financiare și raportărilor periodice;
29. Furnizează documente pentru controale și audit;

30. Asigură corectitudinea datelor raportate;
31. Verifică și operează documentele primite/transmise prin platforme publice ANAF (SPV, RO e-Factura, FOREXEBUG și alte aplicații specifice instituțiilor publice);
32. Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor financiar-contabile;
33. Participă la implementarea și respectarea procedurilor de control intern managerial;
34. Respectă procedurile operaționale și sistemul de control intern managerial;

#### **Responsabilități:**

1. Răspunde de legalitatea și corectitudinea a documentelor și a înregistrărilor efectuate;
2. Răspunde de utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a documentelor financiar-contabile;
3. Respectă disciplina financiar-bugetară, a termenelor;
4. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate;
5. Răspunde de integritatea documentelor financiar-contabile și a evidențelor gestionate
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Respectă normele SSM, PSI și SU aplicabile;
8. Respectă confidențialitatea datelor și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
9. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici și/sau conducerea instituției în conformitate cu pregătirea profesională, specificul postului și limitele legale;
10. Participă la instruirile interne și/sau externe, se preocupă de informarea și însușirea continuă a procedurilor și a legislației în vigoare;
11. Respectă prevederile legislative în domeniu, cu modificările și completările în vigoare, având în vedere inclusiv prevederile prevăzute de:
  - ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
  - ✓ OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  - ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (unde este cazul);
  - ✓ OUG nr. 120/2021 privind administrarea și implementarea sistemului național RO e-Factura;
  - ✓ OMFP nr. 1917/2005;
  - ✓ OUG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv;
  - ✓ Ordinul SGG nr. 600/2018;
  - ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
  - ✓ ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
  - ✓ Codul muncii;
  - ✓ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor.
  - ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Municipal Locato Roman;
  - ✓ Regulamentul intern al direcției;
  - ✓ Procedurile operaționale ale direcției;
  - ✓ Codul de etică și integritate al direcției;
  - ✓ Standardele, procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - ✓ Politicile și Strategiile emise de Primaria Municipiului Roman;

## **II. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale postului de referent, treapta IA în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate**

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
2. Întocmește și verifică documentele financiar-contabile specifice activității compartimentului;
3. Emite facturi fiscale în baza documentelor aprobate și urmărește transmiterea acestora către beneficiari;
4. Verifică existența tuturor elementelor constitutive ale devizelor de lucrări: semnături, aprobări necesare, etc.
5. Întocmește chitanțe, dispoziții de încasare/plată și alte documente specifice activității de casierie;
6. Încasează numerar și răspunde de integritatea sumelor gestionate;

7. Ține evidența registrului de casă și răspunde de corectitudinea acestuia;
  8. Menține relația operativă cu Trezoreria Statului și instituțiile bancare, depune numerarul existent în caseria centrală, ridică numerar, depune/ridică documente – conform cu împuternicirile acordate.
  9. Întocmește zilnic documentele de depunere/ridicare numerar la Trezorerie sau unități bancare;
  10. Verifică existența documentelor justificative și a aprobărilor necesare pentru efectuarea operațiunilor;
  11. Asigură circuitul documentelor financiar-contabile în cadrul instituției;
  12. Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor financiar-contabile conform nomenclatorului arhivistic;
  13. Sprijină întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor periodice;
  14. Participă la inventarierea patrimoniului conform dispozițiilor primite;
  15. Respectă procedurile operaționale și sistemul de control intern managerial;
  16. Utilizează corespunzător aplicațiile informatice specifice activității;
  17. Răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor gestionate;
  18. Răspunde de integritatea și securitatea sumelor încasate, a documentelor justificative și a documentelor cu regim special;
  19. Răspunde pentru respectarea disciplinei financiar-fiscale și a normelor privind operațiunile de casă;
- Atribuții privind activitatea de gestiune:
20. Gestionează bunurile valorice, bunurile materiale, obiectele de inventar, formularele cu regim special și/sau valorile bănești încredințate;
  21. Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor primite în gestiune;
  22. Asigură evidența, păstrarea și eliberarea bonurilor valorice conform documentelor aprobate;
  23. Ține evidența intrărilor și ieșirilor bonurilor valorice, întocmește situații privind consumul și soldul bonurilor valorice și participă la inventarierea bonurilor valorice, prezentând documentele justificative aferente;
  24. Răspunde de păstrarea, conservarea și evidența bunurilor aflate în gestiune;
  25. Eliberează bunuri/materiale numai pe baza documentelor aprobate conform circuitului intern al documentelor;
  26. Întocmește și verifică documentele de intrare-ieșire aferente gestiunii;
  27. Ține evidența scriptică a bunurilor/materialelor gestionate;
  28. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului și pune la dispoziție documentele solicitate de comisia de inventariere;
  29. Răspunde de concordanța dintre evidența scriptică și stocurile factice;
  30. Sesizează de îndată conducerea asupra eventualelor lipsuri, degradări sau nereguli constatate;
  31. Respectă normele privind gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al unității administrativ-teritoriale;
  32. Constituie garanție materială conform prevederilor legale aplicabile gestionarilor;
  33. Răspunde material pentru prejudiciile produse din culpa sa în legătură cu bunurile și valorile gestionate.
  34. Asigură evidența și gestionarea documentelor cu regim special și a materialelor consumabile aflate în gestiune.

#### **Responsabilități:**

1. Răspunde de legalitatea și corectitudinea a documentelor și a înregistrărilor efectuate;
2. Respectă disciplina financiar-bugetară, a termenelor;
3. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate;
4. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor postului.
6. Participă la instruirile interne și/sau externe, se preocupă de informarea și însușirea continuă a procedurilor și a legislației în vigoare;
7. Respectă prevederile legislative în domeniu, cu modificările și completările în vigoare, având în vedere inclusiv prevederile prevăzute de:
  - ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - ✓ Legea contabilității nr. 82/1991;

- ✓ OMFP nr. 1917/2005;
- ✓ OUG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv;
- ✓ Ordinul SGG nr. 600/2018;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- ✓ ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- ✓ Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor.
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Municipal Locato Roman;
- ✓ Regulamentul intern al direcției;
- ✓ Procedurile operaționale ale direcției;
- ✓ Codul de etică și integritate al direcției;
- ✓ Standardele, procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- ✓ Politicile și Strategiile emise de Primaria Municipiului Roman;

### **III. Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat, treapta I, Formația întreținere curățenie adăpost din cadrul Serviciului Gestionare câini fără stăpân**

1. Asigură hrănirea zilnică a câinilor conform programului și indicațiilor primite de la superiori sau personalul sanitar-veterinar.
2. Efectuează curățenia și igienizarea boxelor, padocurilor, cuștilor, aleilor și spațiilor aferente adăpostului.
3. Participă la manipularea și supravegherea câinilor în timpul activităților de îngrijire, tratament, vaccinare sau transport.
4. Monitorizează starea generală a animalelor și informează imediat personalul responsabil despre eventuale semne de boală, agresivitate sau accidentări.
5. Asigură schimbarea și completarea apei potabile pentru animale, menținând condiții corespunzătoare de igienă.
6. Participă la activitățile de dezinsecție, dezinfecție și întreținere a echipamentelor și materialelor utilizate în adăpost.
7. Sprijină activitățile curente ale adăpostului, inclusiv recepționarea animalelor, evidența de bază și menținerea ordinii în spațiile de lucru.
8. Raspunde de corecta folosire a echipamentului de lucru si de protecție;
9. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
10. Aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
11. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
12. Participă la instruirile interne și/sau externe;
13. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de sefii ierarhici în limitele competențelor postului ;
14. Respectă prevederile prevăzute de :
  - a) Regulamentul de organizare si functionare 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 si SU aplicabile;
    - ✓ 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

## **Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate, grad IA**

### **Bibliografie**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (Partea privind principiile generale și execuția bugetară);
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (cu accent pe active fixe și investiții);
5. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP);
6. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. H.G. nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe,
8. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
9. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III (Personalul contractual).

### **Tematică**

#### **1. Cadrul general al finanțelor publice locale:**

Principiile, cadrul general și calendarul bugetar;

Procesul de elaborare, aprobare și execuție a bugetelor locale conform Legii nr. 273/2006.

#### **2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice:**

Norme metodologice privind înregistrarea operațiunilor financiar-contabile;

Contabilitatea activelor fixe (corporale și necorporale): recepție, punere în funcțiune, amortizare și scoatere din funcțiune;

Contabilitatea stocurilor și a obiectelor de inventar: evidența cantitativ-valorică și descărcarea gestiunii.

#### **3. Gestiunea furnizorilor și a investițiilor:**

Contabilitatea furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări;

Evidența analitică a furnizorilor și monitorizarea termenelor de plată;

Contabilitatea investițiilor în curs (contul 231) și trecerea acestora în categoria mijloacelor fixe la finalizarea recepției.

#### **4. Execuția bugetară a cheltuielilor (Procedura ALOP):**

Etapele execuției cheltuielilor: Angajarea (bugetară și legală), Lichidarea (verificarea realității operațiunii), Ordonanțarea și Plata;

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Verificarea documentelor justificative primite de la furnizori (facturi, situații de lucrări, procese-verbale de recepție).

#### **5. Inventarierea patrimoniului:**

Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Stabilirea și înregistrarea rezultatelor inventarierii.

#### **6. Controlul Intern Managerial și Disciplina Bugetară:**

Standardele de control intern managerial conform Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 aplicabile în compartimentul financiar;

Responsabilități privind legalitatea, regularitatea și corectitudinea înregistrărilor contabile;

Asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate.

#### **7. Codul Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019):**

Drepturile, obligațiile și răspunderea personalului contractual din administrația publică.

## **Bibliografie și tematică pentru postul de referent, treapta IA**

### **Bibliografie**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (Partea privind principiile generale și execuția bugetară);
2. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă (încă în vigoare pentru reguli de bază în casierie);
3. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar (plafoane de casă);
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (secțiunile privind documentele justificative și registrele de contabilitate);
5. Norme metodologice ale Ministerului Finanțelor privind utilizarea formularelor tipizate în activitatea financiară și contabilă (Chitanțe, Registrul de casă);
6. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Drepturile și obligațiile personalului contractual);
8. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial;
9. Codul de Conduită Etică al personalului contractual din cadrul Municipiului Roman.

### **Tematică**

#### **1. Dispoziții generale privind personalul contractual (O.U.G. nr. 57/2019):**

Drepturile și obligațiile personalului contractual;

Normele de conduită profesională și răspunderea disciplinară.

#### **2. Operațiuni de casierie și gestionarea numerarului:**

Norme privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției;

Întocmirea documentelor de casierie: Chitanța, Registrul de casă, Dispoziția de plată/încasare către casierie;

Reguli privind păstrarea, integritatea și transportul valorilor.

#### **3. Relația cu Trezoreria Statului și instituțiile bancare:**

Depunerea numerarului la Trezorerie și ridicarea de numerar în baza cecurilor;

Circuitul documentelor de plată (ordine de plată, extrase de cont);

Termenele de depunere a încasărilor zilnice conform legislației în vigoare.

#### **4. Documente justificative și registre contabile (Legea nr. 82/1991):**

Forma și conținutul documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale);

Corectarea erorilor în documentele de evidență primară;

Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile și a registrelor de casă.

#### **5. Controlul Intern Managerial (Ordinul S.G.G. nr. 600/2018):**

Noțiuni de bază privind procedurile de lucru în activitatea de casierie și registratură documente.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 19.05.2026 până la data de 02.06.2026 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 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 04.06.2026;

**2. proba scrisă** ( pentru postul de inspector de specialitate și referent)

se va susține în data de : 09.06.2026 ora 11.00.

**proba practică** ( pentru postul de muncitor necalificat)

se va susține în data de 09.06.2026 ora 09.00,

se va susține în data de 15.06.2026, 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](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro) / pe site-ul: [www.primariaroman.ro](http://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](http://posturi.gov.ro).

REPREZENTANT LEGAL,  
Director general,

Întocmit,  
Inspector de specialitate,