



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. 3358 / 18.06.2026

ANUNȚ

În baza art. XXII, alin. (2), (3), lit. a) și alin.(4) 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, **în cadrul Serviciului Cimitir**, astfel :

1. muncitor calificat (zugrav) treapta I – Compartiment administrare cimitir - 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii generale / medii
- ✓ certificat de calificare în meseria de zugrav;
- ✓ vechime în muncă : minimum 5 ani

2. muncitor necalificat (gropar-servicii mortuare și logistică capele), treapta I – Formația servicii mortuare – 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii generale / medii
- ✓ vechime în muncă : nu este necesară

3. muncitor necalificat (gropar -săpături și deshumări), treapta I – Formația servicii mortuare – 1 post

Condiții specifice :

- ✓ studii generale / medii
- ✓ vechime în muncă : 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.

Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat (zugrav), treapta I :

- execută periodic sau la nevoie lucrări de refacere a zugrăvelilor interioare și exterioare la capele (aplicare amorsă, vopsea lavabilă, reparații locale ale tencuiei/gletului deteriorate de umezeală sau uzură);
- vopsește și lăcuiește ușile, ferestrele, băncile, balustradele sau alte elemente de mobilier urban din incinta cimitirului și a capelelor, pentru a le proteja împotriva degradării;
- curăță, decapează, nivelează și izolează suprafețele înainte de aplicarea straturilor de finisaj,
- efectuează igienizarea interioară: Execută lucrări de văruire (aplicare lapte de var) sau aplicare de soluții speciale de igienizare pe pereții interiori ai criptelor/cavourilor înainte de reutilizarea acestora, pentru a asigura un mediu dezinfectat;
- efectuează etanșarea criptelor: După efectuarea înhumărilor în cripte, asigură etanșarea rosturilor dintre capacele de beton sau marmură folosind mortare, ipsos sau alte materiale de colmatare, pentru a preveni emanațiile și a respecta normele de sănătate publică;
- execută mici reparații la tencuiala sau vopseaua exterioară a criptelor aflate în administrarea directă a instituției, dacă au suferit degradări;
- estimează și comunică superiorului ierarhic necesarul de materiale (vopsea, var, glet, pensule, trafalet, diluanți) pentru executarea lucrărilor;
- curăță și păstrează în condiții optime sculele, uneltele și echipamentele folosite (inclusiv schelele sau scările);
- protejează mobilierul, pardoselile și monumentele funerare înainte de începerea lucrului (folosind folii de protecție) și asigură curățenia spațiului după finalizarea lucrărilor.
- utilizează permanent echipamentul individual de protecție (salopetă, mască de protecție respiratorie la manipularea varului și a vopselelor, ochelari de protecție, mănuși, cască de protecție la lucrările exterioare);
- respectă normele de siguranță la lucrul la înălțime (pe scări sau schele) în timpul zugrăvirii fațadelor sau a tavanelor înalte din capele;
- manipulează și depozitează corect substanțele toxice sau inflamabile (vopsele pe bază de solvenți, diluanți, biocide), ferindu-le de surse de foc deschis sau căldură excesivă;
- aerisește corespunzător spațiile închise (cripte, capele) în timpul și după aplicarea materialelor cu emisii de vapori;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența acestora,
- 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

Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat (gropar - servicii mortuare și logistică capele), treapta I

- asigură amenajarea, pregătirea logistică, aerisirea și dotarea capelelor mortuare și a spațiilor destinate depunerii persoanelor decedate sau activităților comemorative.
- participă la manipularea, amplasarea și gestionarea mobilierului (suporturi, mese, scaune) și a echipamentelor necesare desfășurării ceremoniilor funerare.
- prepară și aplică soluțiile pe bază de var în interiorul criptelor eliberate sau care urmează a fi folosite, în vederea igienizării dezinfectante și respectării normelor sanitare.
- sprijină personalul formației în toate activitățile logistice necesare bunei desfășurări a serviciilor mortuare.
- efectuează lucrările de curățenie, igienizare și menținere a ordinii în capelele mortuare, spațiile aferente și la locul de muncă.
- verifică starea spațiilor și asigură reprovizionarea constantă a acestora cu materialele consumabile necesare.
- gestionează rețeaua de apă (cișmele): acționează robinetele și pompele de apă din incinta cimitirului (deschidere/închidere) la începutul și la finalul programului; participă activ la golirea instalațiilor pe timp de iarnă pentru prevenirea înghețului și spargerii conductelor.
- participă la încărcarea și evacuarea deșeurilor, a resturilor vegetale și a pământului excedentar rezultat în urma săpăturilor din jurul locurilor de veci.
- poartă obligatoriu și întreține echipamentul individual de protecție din dotare (bocanci cu bombeu metalic, mănuși, salopetă, mască de protecție) pe toată durata programului de lucru.
- respectă cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), situații de urgență (SU) și normele igienico-sanitare (inclusiv igiena personală după lucrul în cripte sau manipularea varului).
- monitorizează starea spațiilor/uneltelor și anunță imediat superiorul ierarhic în cazul constatării unor defecțiuni (la pompele de apă, unelte) sau a unor riscuri structurale (surpări la cripte).
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența acestora,
- 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

Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat (gropar - săpături și deshumări), treapta I :

- pregătește locul de înhumare: săpa mormântul conform dimensiunilor specificate, asigurându-se că adâncimea și lățimea sunt conform standardelor legale și cerințelor familiilor.
- este responsabil pentru transportul sicriului de la locul de depunere, la locul de înhumare, utilizând echipamentele adecvate și manipulând sicriul în mod corespunzător, respectând toate normele de siguranță
- în perioada ceremoniei de înmormântare, groparul asistă prin etapele necesare, pregătind și aranjând locul unde va avea loc înhumarea. Aceasta poate include așezarea florilor, ajustarea sicriului și asigurarea că toate echipamentele sunt la locul lor.
- respectă normelor legale și de sănătate privind înhumările, inclusiv aspectele legate de sănătate și siguranță,

- colaborează cu echipa de servicii funebre inclusiv cu persoanele responsabile de organizarea ceremoniei funebre, pentru a asigura un serviciu coeziv și profesional;
- are un comportament și o ținută decentă pe parcursul procesiunilor funerare;
- acoperă locurile după finalizarea procesiunii funerare;
- în cazul deshumărilor, execută extragerea și reînhumarea osemintelor;
- cunoaște modul de manipulare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor mecanice utilizate (roabe, lopeti, cazmale, târnacoape) inclusiv deschiderea criptelor și a niselor;
- semnalează neregulile observate în perimetrul cimitirului;
- are un comportament și o ținută decentă pe parcursul procesiunilor funerare;
- primește instrucțiuni de la administratorul de formare;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă;
- transportă instrumentele și materialele necesare lucrărilor;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 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

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică
- interviu.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 19.06.2026 până la data de 02.07.2026 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 06.07.2026;
- 2. proba practică**, se va susține în data de : 09.07.2026 ora 09.00,
- 3. interviul** se va susține în data de: 15.07.2026, 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