



## 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. 3851 / 08.07.2026**

### 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 patru 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 I - Formația Întreținere și reparații construcții civile :**

##### **Condiții specifice:**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator MS Office (Excel, Word, Outlook).

#### **2. administrator treapta I - Formația Întreținere și reparații construcții civile :**

##### **Condiții specifice:**

- studii medii,
- vechime în muncă: minimum 7 an,

#### **3. administrator – treapta I - Formația Întreținere și reparații mobilier urban :**

- studii medii,
- vechime în muncă: minimum 7 ani,

#### **4. muncitor necalificat în cadrul Compartimentului reparații și întreținere rețele ape pluviale –**

##### **Serviciul Reparații și întreținere :**

##### **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, 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 I Formația Întreținere și reparații construcții civile**

1. Efectuează verificări și constatări în teren privind starea tehnică a construcțiilor pentru a evalua necesarul de reparații la zidării, tencuieli, pardoseli, trotuare, alei și alte elemente constructive.
2. Centralizează solicitările de intervenție, stabilește prioritățile de execuție și planifică lucrările de întreținere, reparații sau finisaje (inclusiv la elementele de tâmplărie interioară și exterioară).
3. Organizează, coordonează și monitorizează direct execuția lucrărilor de reparații, întreținere, modernizare sau reamenajare la clădirile aparținând școlilor, grădinițelor și altor instituții publice aflate în administrare.
4. Elaborează necesarul de materiale, echipamente și servicii necesare desfășurării activității formației și urmărește utilizarea eficientă a acestor resurse și a fondurilor alocate.
5. Verifică documentele justificative aferente lucrărilor și consumurilor de materiale, întocmind și actualizând periodic situațiile de lucrări executate.
6. Participă la recepția lucrărilor executate, verifică calitatea acestora și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației aplicabile în construcții.
7. Întocmește note de constatare, referate de necesitate, rapoarte, situații centralizatoare și orice alte informații specifice activității solicitate de conducerea instituției.
8. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării obiectivelor specifice și participă la inventarierea bunurilor, materialelor și echipamentelor utilizate de formație.
9. Verifică respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în cadrul șantierelor/lucrărilor coordonate.
10. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale ale postului.
11. Respectă cerințele prevăzute de:
  - ✓ *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
  - ✓ *Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Municipale Locato*
  - ✓ *Regulamentul intern al Direcției Generale Municipale Locato*
  - ✓ *Codul de conduită etică și integritate al direcției*
  - ✓ *Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;*

## **II. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale postului de administrator treapta I –**

### **Formația Întreținere și reparații construcții civile :**

1. Asigură suportul administrativ și gestionarea materialelor necesare pentru lucrările de reparații și întreținere la clădiri aparținând școlilor, grădinițelor și altor instituții publice
2. Răspunde de aprovizionarea operativă și punerea la dispoziție a materialelor destinate reparațiilor la zidării, tencuieli, pardoseli și alte elemente constructive
3. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații în teren.
4. Verifică stadiul și modul de realizare a lucrărilor aflate în execuție.
5. Informează inspectorul de specialitate asupra aspectelor constatate în teren.
6. Participă la identificarea necesarului de materiale, scule și echipamente.
7. Urmărește utilizarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor folosite în activitate.
8. Verifică existența și starea tehnică a sculelor și utilajelor din dotare.
9. Semnalează deficiențele și situațiile care necesită intervenții urgente.
10. Participă la recepția lucrărilor executate și la verificarea calității acestora.
11. Participă la inventarierea bunurilor și materialelor aferente formației.
12. Verifică respectarea normelor tehnice de execuție.
13. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI.
14. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
15. Respectă cerințele prevăzute de:
  - ✓ *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
  - ✓ *Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale Municipal Locato*
  - ✓ *Regulamentul intern al Directiei Generale Municipal Locato*
  - ✓ *Codul de conduită etică și integritate al directiei*
  - ✓ *Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;*

## **III . Atribuțiile și responsabilitățile principale ale postului de administrator treapta I -**

### **Formația Întreținere și reparații mobilier urban**

1. Coordonează operativ, planifică și răspunde de execuția lucrărilor de montare, întreținere și reparare a mobilierului urban amplasat în parcuri, zone de agrement și alte spații publice.
2. Organizează și urmărește activitățile de montare și reparare a băncilor, coșurilor de gunoi, jardinițelor, pergolelor și a altor elemente conexe de mobilier urban.
3. Monitorizează starea rețelei de mobilier urban, asigurând programarea intervențiilor pentru întreținerea periodică și remedierea rapidă a deteriorărilor sau a efectelor actelor de vandalism.
4. Coordonează și verifică realizarea lucrărilor de tâmplărie destinate reparării sau confecționării elementelor din lemn ale mobilierului urban.
5. Atribuție de importanță critică: Organizează, întreține și efectuează verificarea tehnică periodică a echipamentelor instalate în locurile de joacă pentru copii, asigurându-se de eliminarea oricărui risc de accidentare și de respectarea normelor de siguranță în vigoare,
6. Participă la inventarierea bunurilor și materialelor aferente formației.
7. Verifică respectarea normelor tehnice de execuție.
8. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI.
9. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
10. Respectă cerințele prevăzute de:
  - ✓ *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
  - ✓ *Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale Municipal Locato,*
  - ✓ *Regulamentul intern al Directiei Generale Municipal Locato,*
  - ✓ *Codul de conduită etică și integritate al Directiei,*
  - ✓ *Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabil.*

## **Bibliografie și tematică pentru postul de inspector de specialitate I**

1. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: integral.

2. **H.G. nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții (*Regulamentul privind urmărirea comportării în timp, postutilizarea și postexistența construcțiilor*).

Tematica – integral.

3. **H.C.L. Roman nr. HCL nr. 112 din 28.05.2026** privind modificarea H.C.L. nr. 223/2018 de înființarea Direcției Municipale Locato Roman,

Tematica – Anexa 1 (Regulament de organizare și funcționare)

4. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea privind executarea contractului individual de muncă și răspunderea disciplinară).

5. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: Partea I – Titlul III : Principiile generale aplicabile administrației publice;

Partea a VI – Titlul I : Dispoziții generale; Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: • Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

## **Bibliografie și tematică pentru posturile de administrator :**

1. **H.C.L. Roman nr. HCL nr. 112 din 28.05.2026** 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 :

- ✓ obligațiile angajatorului;
- ✓ obligațiile lucrătorilor;
- ✓ măsuri generale de prevenire;
- ✓ organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă

5. **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;

Tematica :

- ✓ obligațiile salariaților;
- ✓ obligațiile conducătorilor locurilor de muncă;
- ✓ măsuri generale de prevenire a incendiilor

**Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, începând cu data de 09.07.2026 până la data de 22.07.2026** 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 **24.07.2026**;

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

se va susține în data de : **29.07.2026 ora 11.00.**

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

se va susține în data de **29.07.2026 ora 09.00,**

**3. interviul** se va susține în data de **04.08.2026, 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](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,