MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa Roman-Vodă nr. 1
Tel. 0233.741.651, 0233.741.11Fax. 0233.741.604
E-mail: registratura@primariaroman.ro

Emitent: DIRECŢIA GENERALĂ MUNICIPAL LOCATO ROMAN

Str. Stefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: **directiamunicipallocato@primariaroman.ro**

Nr. înregistrare 7699 din 24.11.2026

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 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Direcția Generală Municipal Locato Roman organizează, la sediul instituției din municipiul 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, după cum urmează:

1. Muncitor necalificat, treapta I– 1 post (Serviciul Reparații și Întreținere – Compartimentul Reparații și Întreținere Suprafețe Pavate)
Condiţii specifice de participare:
- **Nivelul studiilor:** studii generale / medii;
- **Vechime în muncă:** nu se solicită.

2. Muncitor necalificat, treapta I– 2 posturi (Serviciul Centrul de Colectare prin Aport Voluntar)
Condiţii specifice de participare:
- **Nivelul studiilor:** studii generale / medii;
- **Vechime în muncă:** nu se solicită.

Condiții generale de participare și conținutul dosarului de concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații 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.

Documentul 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 practice.

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 instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actelor 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. Atribuţiile şi responsabilităţile principale ale postului de muncitor necalificat (recepție, sortare primară și manipulare deșeuri) treapta I - 1 post
Serviciul Centrul de Colectare prin Aport Voluntar

a) Recepția primară și dirijarea cetățenilor la punctele de descărcare:

- Întâmpină cetățenii/utilizatorii care se prezintă cu deșeuri la Centrul de colectare prin aport voluntar (CAV) și îi îndrumă către zona de recepție/descărcare aferentă categoriei de deșeuri aduse.
- Verifică vizual natura deșeurilor aduse de cetățeni înainte de descărcare, pentru a identifica tipul exact de flux (deșeuri voluminoase, deșeuri din construcții și demolări, echipamente electrice și electronice - DEEE, deșeuri periculoase menajere, anvelope uzate, lemn, textile, sticlă, plastic, hârtie/carton, deșeuri biodegradabile/verzi etc.).

- Semnalează imediat Inspectorului de specialitate / Șefului de serviciu tentativele de introducere în centru a unor deșeuri neconforme, neacceptate conform regulamentului CAV sau cu grad ridicat de periculozitate neidentificat.

b) Manipularea și descărcarea fizică a deșeurilor:

- Acordă sprijin fizic cetățenilor la descărcarea din autovehicule a deșeurilor voluminoase, grele sau dificil de manevrat (mobilier uzat, obiecte sanitare, electrocasnice mari, moloz ambalat etc.).
- Execută operațiuni de încărcare, descărcare și transport manual (cu liza, transpaletul manual sau căruciorul de platformă) a deșeurilor de la zona de recepție către boxele sau containerele dedicate.
- Respectă regulile ergonomice și limitele legale de manipulare manuală a maselor, lucrând obligatoriu în echipă atunci când greutatea sau volumul obiectelor depășește capacitatea individuală.

c) Sortarea primară și depozitarea temporară pe fracții:

- Execută lucrări manuale de sortare primară și separare pe fracții a deșeurilor recepționate, eliminând impuritățile sau fracțiile amestecate accidental înainte de depunerea în containere.
- Așază, stivuiește și aranjează ordonat deșeurile în containerele, boxele sau spațiile etichetate pe coduri de deșeuri, astfel încât să se evite contaminarea încrucișată și să se optimizeze gradul de umplere al recipientelor.
- Asistă Inspectorul de specialitate la cântărirea/măsurarea loturilor de deșeuri recepționate, prin manipularea recipientelor pe platforma de cântărire.

d) Gestionarea uneltelor și mijloacelor de manipulare:

- Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în stare bună de funcționare a mijloacelor de mică mecanizare / manipulare manuală din dotare (transpalete manuale, lize, cărucioare, chingi, unelte de sortare).
- Curăță și depozitează uneltele și echipamentele de lucru în spațiile stabilite la finalul programului de lucru.

e) Conformitate instituțională, SSM și SU:

- Respectă cerințele prevăzute de Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Respectă procedurile operaționale ale Serviciului CAV și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI) și Codul de conduită etică și integritate aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.M.L. Roman.
- Respectă cu strictețe legislația și instrucțiunile proprii privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM) și Situațiile de Urgență (SU/PSI), având obligația de a purta permanent Echipamentul Individual de Protecție (EIP) adecvat manipulării și sortării deșeurilor (mănuși antităiere/anticorozive, încălțăminte cu bombeu metalic, salopetă, vestă reflectorizantă, mască de protecție respiratorie și ochelari de protecție, după caz).
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice dispuse de Șeful de serviciu sau de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale ale postului.

2. ***Atribuţiile şi responsabilităţile principale ale postului de muncitor necalificat (gospodărire, igienizare amplasament și logistică containere) treapta I - 1 post Serviciul Centrul de Colectare prin Aport Voluntar***

a) Gospodărirea, curățenia și igienizarea amplasamentului CAV:

- Asigură curățenia zilnică pe întreaga suprafață a platformei de colectare, a căilor de acces auto și pietonal și a zonelor perimetrale (măturat mecanic/manual, colectarea deșeurilor împrăștiate accidental, îndepărtarea resturilor reziduale).
- Execută lucrări periodice de spălare, dezinfecție și igienizare a platformei betonate, a rigolelor de colectare a apelor pluviale, a separatorului de hidrocarburi (curățare grătare) și a recipientelor/boxelor de stocare, pentru prevenirea mirosurilor neplăcute și a poluării mediului.
- Întreține spațiile verzi, gardul împrejmuitor și zonele adiacente din incinta centrului (cosit iarba, curățat vegetația uscată) și asigură deszăpezirea și combaterea poleiului pe căile de acces și platformă pe timp de iarnă.

b) Logistica containerelor și pregătirea pentru predarea către operatorii autorizați:

- Monitorizează permanent gradul de umplere al containerelor și boxelor de depozitare temporară și informează în timp util Inspectorul de specialitate / Șeful de serviciu în vederea comandării preluării acestora.
- Pregătește și poziționează containerele, baloții sau recipientele de stocare în zona de încărcare, asistând logistic operatorii autorizați de transport, valorificare și eliminare a deșeurilor la manevrele de preluare/înlocuire a containerelor pline cu containere goale.
- Asigură închiderea, acoperirea cu prelate/capace și securizarea containerelor la finalul programului de lucru, precum și în caz de intemperii (ploaie, vânt puternic, ninsoare), pentru a preveni dispersia deșeurilor sau degradarea fracțiilor reciclabile.

c) Verificarea integrității dotărilor și supravegherea amplasamentului:

- Verifică zilnic starea fizică a containerelor, boxelor, indicatoarelor de semnalizare, împrejmuirilor, instalațiilor și dotărilor de pe amplasament, raportând imediat orice defecțiune, avarie sau uzură către Șeful de serviciu.
- Supraveghează perimetrul centrului pe durata programului de lucru pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate, sustragerea materialelor/deșeurilor sau deteriorarea bunurilor și echipamentelor din dotarea CAV.
- Sprijină menținerea ordinii și fluenței circulației autovehiculelor utilizatorilor și ale operatorilor de transport pe platforma centrului.

d) Gestiunea materialelor de întreținere și a echipamentelor de curățenie:

- Răspunde de utilizarea rațională și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, substanțelor de igienizare, uneltelor și echipamentelor gospodărești din dotare (mături, lopeți, pompe de spălare cu presiune, roabe etc.).
- Curăță și depozitează uneltele și materialele în spațiile tehnice destinate la sfârșitul programului de lucru.

e) Conformitate instituțională, SSM și SU:

- Respectă cerințele prevăzute de Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Respectă procedurile operaționale ale Serviciului CAV și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității.

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI) și Codul de conduită etică și integritate aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.M.L. Roman.
- Respectă cu strictețe legislația și instrucțiunile proprii privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM) și Situațiile de Urgență (SU/PSI), având obligația de a purta permanent Echipamentul Individual de Protecție (EIP) adecvat activităților de igienizare și logistică,
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice dispuse de Șeful de serviciu sau de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale ale postului.

*3. **Atribuțiile postului de muncitor necalificat, treapta I / Cod COR 931203 – 1 post Serviciul Reparaţii şi întreţinere : Compartiment Reparaţii şi întreţinere suprafete pavate***

a). Executarea lucrărilor specifice de reabilitare și întreținere a suprafețelor pavate:

- Curățarea suprafețelor pavate de praf, frunze, noroi, depunerile de alge și mușchi, sau alte reziduuri,
- Operarea pompei cu jet de apă de înaltă presiune pentru curățarea și spălarea eficientă a străzilor, trotuarelor și suprafețelor pietonale, respectând normele de siguranță și instrucțiunile de lucru,
- Îndepărtarea vegetaţiei prin operaţiuni de stropire cu erbicide,
- Aplicarea tratamentelor împotriva alunecării sau pentru protecția suprafeţelor pavate.
- Impregnarea pavajului pentru creșterea rezistenței,
- Operarea utilajelor specifice (pompă de stropit),
- Sprijină / participă la lucrările de înlocuire a pavelelor și bordurilor, precum și la prepararea betoanelor şi mortarelor, sub îndrumarea personalului calificat,
- Reabilitarea suprafețelor pavate deteriorate**,**
- Renivelarea suprafețelor pavate și pregătirea stratului support,
- Asigurarea conformității lucrărilor executate și răspunderea directă pentru calitatea acestora.

b) Gestiunea uneltelor, materialelor și organizarea locului de muncă:

- Răspunde de folosirea corectă a materialelor și echipamentelor din dotare,
- Întreținerea și curățarea uneltelor și echipamentelor folosite în activitate,
- Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

c) Conformitate instituțională, SSM și SU:

- Respectarea procedurilor, instrucțiunilor și legislației aplicabile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM) și Situațiile de Urgență (SU/PSI).
- Respectă prevederile stipulate în:
  - ✓ *Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;*
  - ✓ *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al D.G.M.L. Roman;*
  - ✓ *Regulamentul Intern (RI) al D.G.M.L. Roman;*
  - ✓ *Codul de conduită etică şi integritate al direcţiei;*
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale ale postului.

Calendarul și modalitatea de desfășurare a concursului

Dosarele de concurs se depun în termen de **10 zile lucrătoare**, în perioada **25.11.2026 – 10.12.2026 inclusiv**, de luni până joi între orele 08:00 – 15:30 și vineri între orele 08:00 – 13:00, la sediul D.G.M.L. Roman din str. Ștefan cel Mare nr. 259 (Compartimentul Resurse Umane).

Concursul se va desfășura la sediul instituției și va consta în următoarele etape succesive:

1. **Selecția dosarelor de înscriere:** se realizează în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **14.12.2026**;
2. **Proba practică:** se va susține în data de **17.12.2026, ora 10:00**;
3. **Interviul:** se va susține în data de **23.12.2026, ora 10:00**.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați **ADMIS** la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului fiecărei etape.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.G.M.L. Roman din str. Ștefan cel Mare nr. 259, precum și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Roman, secțiunea „Carieră”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.G.M.L. Roman, precum și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Roman, secțiunea „Carieră”, în termen de **maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă**.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției (Compartimentul Resurse Umane), la telefon **0233.742.280** sau e-mail: **directiamunicipallocato@primariaroman.ro.**

Prezentul anunț se afișează la avizierul unității, se postează pe site-ul Primăriei Municipiului Roman, la secțiunea „Carieră”, și se transmite spre publicare pe portalul **posturi.gov.ro**.

REPREZENTANT LEGAL,
Director general,

Întocmit,
Inspector de specialitate,