



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

---

## Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 7330 din 01.02.2021

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

---

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I debutant, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Biroului Stare Civilă, Direcția Locală Evidența Persoanelor Roman.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de conducere sunt:

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește sarcini privind lucrul cu publicul la ghișeu
2. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant
3. Asigură organizarea și gestionarea documentelor din arhiva biroului de stare civilă
4. Întocmește certificate de naștere, căsătorie și deces și extrase multilingve, la cerere
5. Înregistrează acte și fapte de stare civilă și înscrie mențiunile la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege ( art. 43 alin. a-i din Legea nr. 119/1996)
6. Comunică S.P.C.L.E.P orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, fie ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă, fie dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ.
7. Oficiază căsătorii
8. Întocmește anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale
9. Comunică date înscrise în actele de stare civilă la cererea autoritatilor publice - DJEP, DEPABD, IPJ, MAI, DGASPC, NOTARI PUBLICI
10. Aplică alături de structurile abilitate în acest sens, contravenții în regimul actelor de stare civilă, conform dispoziției emisă de primar, conform Legii nr. 119/1996

10. Asigură păstrarea registrelor de stare civilă conform art. 61, art. 62 din Legea nr. 119/1996
11. Răspunde personal de întocmirea și executarea lucrărilor în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
12. Verifică zilnic, radiogramele transmise prin FTP
13. Verifică periodic gestiunea, comunică sefului de birou necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității și asigură imprimantele necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a lucrărilor prin comenzi periodice la tipografie
14. Accesează și operează date în SIRE având ca scop radierea persoanelor decedate conform comunicărilor primite de la biroul de stare civilă, precum și radierea persoanelor puse sub interdicți (alienați/debili mintali) sau cărora le-a fost interzis dreptul de vot conform sentințelor primite de la instanțele judecătorești
15. Răspunde de confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal înscrise în SIRE;
16. Respecta prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect.
17. Respectă cerințelor 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 al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
18. Participă la instruirile interne și/sau externe;
19. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

#### Bibliografie:

- Legea nr. 119/1996r cu privire la actele de stare civilă;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 03.03.2021, ora 10:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 01.02.2021 până la data de 22.02.2021, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,  
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu