



## 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. 21537 din 14.03.2025

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

---

### ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin. (3) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de **referent, clasa III, grad profesional superior**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Stare Civilă, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor .

**Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile specifice de participare la concurs** sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

#### **Conținutul dosarului de concurs**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 ( se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Concursul constă în următoarele etape succesive:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

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 **14.03.2025** până la data de **02.04.2025**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. **62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **15.04.2025**, ora **11:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

### ***Bibliografie și tematică:***

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.119/1996\*\*\* Republicată cu privire la actele de stare civilă  
cu tematica Reglementari privind actele de stare civilă conform Legii nr.119/1996\*\*\* Republicată;

6. HG. nr. 255/2024 Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă  
cu tematica Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Verifică și validează actele de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul I, pentru operaționalizare în aplicație S.I.I.E.A.S.C( art.28);
2. Verifica realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civila și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant;
3. Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă;
4. Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
5. Reconstituirea și întocmirea ulterioara a actelor de stare civilă;
6. Atribuirea, modificarea și gestionarea CNP;
7. Inscrierea adoptiei și încetarea adopției;
8. Pastrarea registrelor de stare civila conform art.61-62 din Legea 119/1996;
9. Aplică contravenții în regimul actelor de stare civila conform dispoziției de primar (Legea 119/1996).
10. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
12. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop profesional ;
13. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile clasificate, din clasa "SECRET DE SERVICIU" in conformitate cu HG nr.585/2002;
14. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații
15. Pastreaza confidentialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces
16. Asigură realizarea obiectivelor generale si specifice aprobate ale structurii organizatorice in cadrul careia își desfășoară activitatea.
17. Participă la toate instruirile interne (profesionale,de managementul calitatii,control intern managerial,sanatate si securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și situații de urgență) organizate de seful ierarhic superior.
18. Se preocupă în permanență de dezvoltarea sa profesională.
19. Utilizează numai în scopul instituției resursele materiale si informaționale la care are acces prin natura activităților desfășurate.
20. Promovează și respectă spiritul de echipa și de fair-play în relațiile sale de colaborare internă.
21. Adoptă un comportament civilizat în relația sa cu toate părțile interesate interne și externe, în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară.

22. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces prin specificul activităților structurii organizatorice pe care o coordonează.
23. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional.
24. Respecta prevederile 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 Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - 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;
25. Participă la instruirile interne și/sau externe;
26. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

**Date de contact:**

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62,  
tel. 0233208609, e-mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).

Primar,

Serviciul resurse umane, salarizare,  
Șef serviciu,