



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

email: registratura@primariaroman.ro

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 51205 din 11.07.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII, alin. (5) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) 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 **inspector, clasa I, grad profesional superior**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Managementul Proiectelor, Direcția Tehnică și de Investiții .

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 universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- 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. 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 **11.07.2025** până la data de **30.07.2025**, 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 **12.08.2025**, ora **10:00**, 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. O.U.G. nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România; cu tematica Reglementări privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România conform O.U.G. nr. 122/2020;
6. Hotărârea nr. 907 din 29.11.2016, reactualizată în 2021, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
cu tematica Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice conform Hotărârii nr. 907 din 29.11.2016, reactualizată în 2021;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind achizițiile publice, conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare conform Hotărârii nr. 395/2016;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Urmărește oportunitățile de finanțare nerambursabile, pregătirea și depunerea cererilor de finanțare, gestionarea relației cu instituțiile finanțatoare și asigurarea respectării condițiilor de finanțare.
2. Participă la pregătirea documentației necesare pentru inițierea, aprobarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă sau națională, la asigurarea conformității documentației cu legislația și reglementările aplicabile și la redactarea și revizuirea contractelor, acordurilor și altor documente relevante.
3. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară;
4. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;

5. Implementează și urmărește toate activitățile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților în cadrul proiectelor.
6. Coordonează și monitorizează proiectele la care este desemnat manager de proiect, supraveghează implementarea proiectelor conform planurilor stabilite, asigură respectarea termenelor și bugetul alocat fiecărui proiect.
7. Monitorizează progresul și realizează rapoartele periodice, rapoarte intermediare și finale pentru conducerea instituției sau pentru finanțatori, monitorizează progresul și realizează rapoartele periodice pentru conducerea instituției sau pentru finanțatori.
8. Identifică riscurile care ar putea apărea pe parcursul implementării, propune și implementează măsuri de diminuare a acestor riscuri și rezolvă problemele care pot apărea pe parcursul implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
9. Participă pe toată durata de derulare a proiectelor, la efectuarea analizelor privind încadrarea activității în limitele de performanță previzionată și analizează împreună cu echipa de proiect nivelul și dinamica indicatorilor tehnico-economici. Evaluează impactul proiectelor după finalizarea lor.
10. Asigură analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate: beneficiari direcți, contractor, parteneri, executanți, etc.. Asigură transparența și informarea corectă a tuturor părților implicate.
11. Participă, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare.
12. Participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM PR, Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate.
13. Asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS sau a altor platforme utilizate de instituțiile finanțatoare a informațiilor și documentelor aferente proiectelor finanțate, aflate în diferite faze de implementare.
14. Ordonează, îndosariază, păstrează și arhivează toate documentele referitoare la implementarea proiectelor.
15. Colaborează cu direcțiile și serviciile implicate privind datele și informațiile necesare pentru întocmirea și derularea proiectelor.
16. Comunică către Managerul de Proiect orice problemă care ar putea afecta desfășurarea optimă a activităților proiectelor.
17. Participă permanent la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know - how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru managementul proiectelor.
18. 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 de 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;

- 19. Participă la instruirile interne și/sau externe;
- 20. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62, tel. 0233208609, e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Serviciul resurse umane, salarizare,