



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. 87090 din 14.11.2025

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 durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, 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 universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Informatică, Științe juridice, Științe administrative, Științe economice, Științe ingineresti;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 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 **14.11.2025** până la data de **03.12.2025**, 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 **18.12.2025**, 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. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate a cetățenilor români, republicată
cu tematica Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate a cetățenilor români, republicată, conform O.U.G. 97/2005;
6. H.G. 295/2021, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate a cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
cu tematica Reglementari privind normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate a cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, conform H.G. 295/2021;
7. Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
cu tematica Reglementari privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform Regulamentului 679/2016;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Îndeplinește sarcini privind lucrul cu publicul la ghișeu ;
2. Primește de la solicitanți cererile și documentele care trebuie să le însoțească, conform legislației în vigoare, pentru emiterea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii sau pentru înscrierea pe actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.
3. Preia cererile pentru eliberarea cărților de identitate electronice sau cărților de identitate simple inclusiv minorilor cu vârsta 0- 14 ani;
4. Certifica realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor specifice activității;
5. Înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea imaginilor.
6. Preia imaginea solicitantului și confruntă fizionomia cu fotografia din documentele prezentate.
7. Efectuează, după caz, următoarele verificări:
 - în evidența operativă
 - în evidența informatică sau manuală: centrală, locală sau la alte servicii de evidență;
 - la unitățile teritoriale de poliție pentru verificarea identității solicitantului;

- la locul de domiciliu;
 - la serviciile de stare civilă;
 - solicită, după caz, confirmările/avizele necesare de la Direcția Generală de Pașapoarte sau alte instituții;
8. Prezintă sefului serviciului sau persoanei desemnate în vederea avizării, cererile și documentele depuse de solicitanți la ghișeu;
 9. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate cu data înmânării actelor de identitate, respectiv data înmânării vizelor de reședință;
 10. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, cu scopul emiterii actului de identitate;
 11. Eliberează la ghișeu cartea de identitate, carte de indentitate simpla, carte electronică de identitate, viza de președinta, carte provizorie la solicitarea titularului sau persoanei imputernicite;
 12. Inscribe în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței data eliberării actului de identitate;
 13. Actualizează componenta R.N.E.P. cu informații privind data eliberării actului de identitate.
 14. Intocmeste adrese de verificare, solicitare a datelor/certificatelor de stare civila si a fotografiei, la alte servicii de evidenta a persoanelor, primarii.
 15. Actualizează componenta R.N.E.P. cu mențiunile de căsătorie/divort pe baza comunicărilor primite de la structurile de stare civilă;
 16. Actualizeaza r.n.e.p. cu informatiile privind decesul persoanelor înscrise în borderourile primite de la structurile de stare civilă arondate serviciului;
 17. Scanează fotografiile solicitanților în vederea producerii cărților de identitate pe baza de procură specială;
 18. Desfasoară activitățile necesare în vederea actualizării r.n.e.p. a mentiunilor privind încetarea valabilității domiciliului;
 19. Solicită poliției mun. Roman verificări în teren în conformitate cu art. 28 din o.u.g. nr. 97/2005;
 20. Comunică la cererea persoanelor fizice și juridice, date cu caracter personal cu stricta respectare a prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 și soluționează petițiile prin care sunt solicitate informații de interes public conform legii 544/2001;
 21. Soluționează cererile depuse de către cetățeni prin care se solicită eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România cât și a dobândirii cetățeniei române;
 22. Realizează activitățile necesare privind deplasarea cu camera mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor netransportabile sau internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, persoanelor reținute, arestate sau care execută pedepse privative de libertate sau la domiciliul persoanelor, fără nici o excepție, se consideră abatere disciplinară dacă nu exercită această atribuție din fișa postului;
 23. Preia lotul de cărți de identitate produse de B.J.A.B.D.E.P. Neamț și îl transportă la sediul S.E.P. Roman;
 24. Păstrează tehnica din dotare, o utilizează numai în conformitate cu normele stabilite și nu permite accesul persoanelor neautorizate;
 25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile clasificate, din clasa **”secret de serviciu”** în conformitate cu h.g. nr. 585/2002;
 26. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații;
 27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul de activitate;
 28. Intocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute de o.u.g. 97/2005;
 29. Asigură realizarea obiectivelor generale și specifice aprobate ale structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

30. Asigură securitatea documentelor serviciului ;
31. La parasirea sediului în interes de serviciu/ interes personal este obligat a face cerere scrisa mentionand unde se deplaseaza si perioada cat lipseste, biletul fiind semnat de seful ierarhic superior;
32. Îndeplinește si alte sarcini trasate de seful ierarhic si solutioneaza lucrarile repartizate de acesta ;
33. Execută dispozițiile transmise de directorul executiv și solutionează lucrările repartizate de acesta ;
34. Se preocupă în permanență de dezvoltarea sa profesională.
35. Utilizează numai în scopul instituției resursele materiale și informaționale la care are acces prin natura activităților desfășurate.
36. Promovează și respectă spiritul de echipă și de fair-play în relațiile sale de colaborare internă.
37. Adoptă un comportament civilizat în relația sa cu toate părțile interesate interne și externe, în raport cu specificul ativităților pe care le desfășoară.
38. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces prin specificul activitatilor desfășurate.
39. Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional.
40. Respectă prevederile regulamentului parlamentului european nr. 679/2016 privind protecțiadatelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
41. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
42. 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 conduit etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
43. Participă la instruirile interne și/sau externe;
44. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competentelor legale

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,