



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. 88910 din 20.11.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII, alin. (3) lit. a) 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 promovare pentru ocuparea unei funcții de conducere vacante de șef serviciu, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Direcția Economică și Resurse Umane.

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;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199 din 2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinată neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor specificată în prezentul anunț, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, conform prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

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 **20.11.2025** până la data de **09.12.2025**, 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 **23.12.2025, 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 70 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-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii-cadru nr. 153/2017.

6. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu tematica Regulament-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform Hotărârii nr. 1336/2022.

7. O.U.G nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu tematica Reglementări privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, conform O.U.G. nr. 158/2005.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează și coordonează activitățile de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
2. Coordonează activitatea de evidență și gestiune a funcționarilor publici și a personalului contractual;
3. Preia de la șefii structurilor organizatorice propuneri de modificare a organigramei, a statelor de funcțiuni și de personal ale aparatului primarului și ale serviciilor subordonate fără personalitate juridică și analizează legalitatea și oportunitatea acestora;
4. Întocmește și supune spre avizare Primarului, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea statului de funcții și a funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică, cu respectarea procedurilor specifice;
5. Întocmește documentele specifice de transmis Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ;
6. Centralizează și preia cu ajutorul aplicației informatice datele de la toate capitolele bugetare și întocmește declarațiile lunare privind obligațiile angajaților și angajatorului către bugetul de stat și alte bugete;
7. Îndeplinește atribuții ca persoană desemnată responsabilă cu raportările în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici
8. Întocmește proiectul de hotărâre , cu consultarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate și a reprezentanților salariaților, în vederea aprobării salariilor de bază și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului anual al cheltuielilor salariale al instituției;
10. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile personalului, adeverințele de orice tip eliberate de Serviciul resurse umane, salarizare;
11. Întocmește sau vizează și semnează răspunsuri la corespondența adresată serviciului, cu încadrarea în termenele impuse;
12. Asigură formarea profesională a personalului, în limita bugetului aprobat pentru acest tip de cheltuieli și verifică raportările privind formarea profesională, conform prevederilor legale ;

13. Contribuie la elaborarea sau modificarea, împreună cu Direcția juridică și administrație publică/Serviciul juridic și recuperări creanțe, cu Direcția control și management instituțional și cu celelalte structuri ale Primăriei a următoarelor documente:

- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Contractul colectiv de muncă
- Codul de conduită etică și integritate
- Acordul colectiv de muncă ,

cu respectarea procedurilor specifice de elaborare, avizare și aprobare.

14. Organizează și/sau coordonează activitățile privind recrutarea, reîncadrarea, promovarea și salarizarea personalului;

15. Verifică întocmirea declarațiilor lunare privind impozitul și contribuțiile de asigurări sociale și le semnează electronic pe baza împuternicirii date de Primar;

16. Verifică întocmirea diverselor statistici privind resursele umane;

17. Verifică întocmirea și gestionarea fișelor de post ale salariaților;

18. Verifică întocmirea dosarelor de personal;

19. Întocmește rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;

20. Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a serviciului ;

21. Verifică depunerea la termen a declarațiilor de avere, interese, incompatibilități ale funcționarilor publici ;

22. Urmărește desfășurarea la termen a evaluărilor anuale ale personalului și vizează raportul întocmit pe baza rezultatelor evaluărilor;

23. Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative și a legislației specifice privind funcționarii publici și personalul contractual, în cadrul activității serviciului;

24. Propune promovarea profesională pentru personalul din subordine, în condițiile legii ;

25. Verifică îndeplinirea de către salariați a condițiilor de promovare și în baza propunerilor șefilor ierarhici, înaintează Primarului spre aprobare, planificarea concursurilor /examenelor de promovare ;

26. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

27. Asigură programarea și avizează efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine ;

28. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă ;

29. Asigură organizarea instruirilor interne, în cadrul serviciului ;

30. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine ;

31. Certifică realitatea , regularitatea și legalitatea documentelor privind următoarele tipuri de plăți : salarii, diverse comisii, anunțuri de concurs, facturi plată cheltuieli cursuri formare profesională ;

32. Îndeplinește atribuții specifice ca specialist, în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

33. Formulează solicitări privind îmbunătățirea/actualizarea aplicației SalNet în vederea creșterii gradului de digitalizare, precum și pentru punerea în aplicare a modificărilor legislative și testează aplicația după efectuarea modificărilor de către firma de soft, ca suport pentru eliminarea eventualelor erori;

34. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal în activitățile desfășurate;

35. Asigură respectarea 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 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;

36. Participă la instruirile interne și/sau externe.

37. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șefii ierarhici, în domeniul de competență.

Date de contact:

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

Primar,

Director executiv, D.E.R.U.,