



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 16814 din 24.11.2025

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

Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman anunță organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere de director executiv adjunct, grad II, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8h/zi, 40h/săptămână.

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

Condiții specifice de participare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. studii universitare de master 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. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
4. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani;

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului 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. 57alin. (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;

Conform prevederilor art. 496, alin(2) și alin(3), li. c) din O.U.G. nr. 57/2019, la cererea candidatului, formulată la data înscrierii în concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. g) poate fi solicitat de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Conform art. VII, alin. 17) din O.U. G. 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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:

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Proba interviu.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv **de la data de 24.11.2025 și până la data de 15.12.2025**, inclusiv, ora **15: 00**, la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Verificarea eligibilității candidaților se face în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **22.12.2025**.

Proba scrisă se va desfășura în data de **29.12.2025**, ora **10:00**, la sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr. 1.

Proba interviu se va sustine, de regula, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
(Constituția României);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor
formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de
discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și
bărbați;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare- Titlul I și II ale părții a VI-a;
cu tematica Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI-a – Titlul I,
Titlu II – Statutul funcționarilor publici;
- 5.H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și
funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de
personal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor
publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și
completările ulterioare, conform H.G. nr. 797/2017;
6. 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 Reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a
prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-
cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform H.G. nr. 395/2016;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările
ulterioare,
cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale, conform Legii nr. 273/
2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/ managerial și
controlul financiar preventiv, republicată,
cu tematica Reglementări privind controlul intern/managerial și controlul financiar
preventive, conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată.

Atribuțiile postului:

- a)conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă,
conform organigramei aprobate;
- b) răspunde de elaborarea și punerea în practică a procesului bugetar, alocarea creditelor
bugetare și activitățile financiare, sau cu implicații financiare, desfășurate de instituție,
din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către
beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- c) răspunde de organizarea și permanenta îmbunătățire a activității financiar-contabilă
desfășurate în cadrul instituției;

- d) răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică, financiar-contabilă, organizarea și efectuarea controlului financiar-contabil, achiziții publice, administrative;
- f) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- g) răspunde de modul de organizare și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului direcției, conform prevederilor legale;
- h) întreprinde toate măsurile necesare asigurării integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- i) se asigură de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și urmărire contracte și a programului de investiții publice prin compartimentul de specialitate;
- j) acordă îndrumare metodologică șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea întocmirii procedurilor de lucru și răspunde de calitatea acestora;
- k) acordă îndrumare metodologică șefilor de servicii pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial și răspunde de calitatea acestora;
- l) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare directorului executiv;
- m) răspunde de modul de implementare și respectare a procedurilor de lucru, operaționale și de sistem, de către personalul din subordine;
- n) realizează supervizarea continuă a personalului din subordine;
- o) face propuneri privind elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF-lui, Regulamentului Intern al DAS Roman;
- p) întocmește fișele de post/ rapoarte de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează spre aprobare directorului executiv; contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii, conform relațiilor ierarhice;
- r) propune structura de personal, avizează concediile de odihnă, avizează evaluările performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, se asigură de stabilirea atribuțiilor și coroborarea acestora cu obiectivele specifice ale structurilor din subordine și cu indicatorilor de performanță, în fișele de post pe care le avizează;
- s) stabilește indicatorii de performanță ale șefilor de structuri din subordine, monitorizează competențele și performanțele individuale ale acestora, precum și pe cele ale personalului de specialitate;
- t) răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în structurile din subordine;
- u) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului executiv;

v)avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
w)asigură calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat, întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților DAS, precum și de plată pentru plata tuturor drepturilor de natură salarială, întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării drepturilor bănești ale personalului DAS și întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate lunar, alte declarații și raportări statistice privind activitatea de salarizare;
x)primește, verifică corespondența specifică domeniului lui de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
y)analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
z)asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
aa)participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Roman;
bb)urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire; cc) răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul executiv, în virtutea legii;

Anunțul privind organizarea concursului este afisat pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea “ Carieră” și la avizierul D.A.S. Roman, str. Alexandru cel bun, nr. 3.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

Director ex adj.,

Compartiment resurse umane,salarizare, juridic,