



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. 297 din 08.01.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **arhivar I** la Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman în baza art. VII alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și a H.G nr. 1336/2022.

Condiții specifice:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 1 an.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare: **08.01.2026 - 21.01.2026**, ora **16:00**, sediul Primăriei municipiului Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62;
- **selecția dosarelor**, în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **28.01.2026**, ora **10:00** la sediul Primăriei Municipiului Roman, Roman, Piața Roman-Vodă, nr.1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie pentru postul de arhivar I:

- Legea nr. 53/2003 R Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul III al părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Legea 16/1996, Legea arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Atribuțiile postului:

1. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă D.L.E.P. pe baza registrului de evidență curentă;
2. La solicitarea instituțiilor abilitate eliberează copii de pe documentele aflate în arhivă D.L.E.P.;
3. Raspunde la corespondență privitor la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă D.L.E.P.;
4. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
5. Actualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic;
6. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat;
7. Îndeplinește sarcini în ceea ce privește emiterea procesului-verbal de distrugere pentru cartile de identitate anulate cât și pentru cele a căror titulari au decedat;
8. Distruge, prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date, de pe colturile actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei românești a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, precum și cele ale persoanelor decedate;
9. Distruge, prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date, carnetele la care s-au atașat cărțile de identitate provizorii pentru care a expirat termenul de păstrare prevăzut de lege;
10. Organizează depozitarea și asigură siguranța documentelor;
11. Îndeplinește atribuțiile pe linia arhivării documentelor D.L.E.P.;
12. Îndeplinește atribuțiile pe linie de gestiune a documentelor D.L.E.P. arhivate;
13. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei D.L.E.P.;
14. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei D.L.E.P.;
15. Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
16. Asigură predarea registrelor cu acte de stare civilă (naștere, casatorie, deces) după împlinirea termenului de 100 de ani către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
17. Intocmește opise alfabete pe ani și acte în care să înscrie zilnic actele de naștere, de căsătorie și de deces înregistrate;
18. Scoate din evidența arhivei D.L.E.P., prin selecționare, cu aprobarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, documentele care au stat la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă precum și la înscrierea mențiunilor ulterioare după expirarea termenului de păstrare de 50 de ani;

19. Distruge, prin proceduri care sa facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date, documentele a căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatorului arhivistic;
20. Organizează depozitul din arhiva D.L.E.P. după criterii prealabil stabilite ;
21. Păstrează tehnica din dotare, o utilizează numai în conformitate cu normele stabilite și nu permite accesul persoanelor neautorizate;
22. Valideaza actele de stare civila si efectueaza mentiuni in actele de stare civila exemplarul II, in s.i.i.e.a.s.c. ;
23. Actualizeaza datele din s.i.i.e.a.s.c.;
24. 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 si SU aplicabile;
25. Participă la instruirile interne și/sau externe;
26. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Date de contact: Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,