



## MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://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. 25800 din 20.03.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

### ANUNȚ

În baza art. XXII, alin. (4) din Legea nr. 141/2025 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 **două posturi vacante**, de funcție publică, de execuție, de **polițist local III superior**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică, Direcția Generală Poliție Locală.

**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 liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- permis de conducere categoria B.

#### 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](mailto: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 **20.03.2026** până la data de **08.04.2026**, 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 **22.04.2026, ora 11:00**, 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. Legea 155/2010 Legea poliției locale

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea poliției locale, conform Legii 155/2010;

6. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

cu tematica Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor, conform O.G. nr.2/2001;

7. Legea nr. 333/2003 R privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare conform Legii nr. 333/2003 R;

.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
3. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în OBIECTIV, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
4. oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
5. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
6. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului, ori în situația când sprijină organele de poliție sau jandarmerie pentru rezolvarea unor evenimente produse în imediata apropiere a instituției, numai după ce a informat dispeceratul despre situația existentă;
7. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
8. anunță de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
9. menține ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau în administrarea Consiliului Local Roman sau a altor instituții/servicii publice de interes local;
10. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
11. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea

părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

12. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
13. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
14. acordă, pe teritoriul municipiului Roman, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare, pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
16. nu consumă băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
17. poartă pe timpul executării serviciului, uniforma, armamentul, mijloacele de autoapărare și imobilizare, radiotelefonul portabil și documentele necesare;
18. are grijă de bunurile din dotare;
19. își însușește modificările și completările apărute în legislația pe linia executării sarcinilor de serviciu;
20. sprijină din proprie inițiativă echipajele în serviciu, atunci când este necesar, anunțând imediat ofițerul de serviciu;
21. înștiințează verbal și apoi în scris conducerea poliției locale, când constată fapte contrare legii penale;
22. pe timpul executării serviciului îi este interzis să încredințeze arma altei persoane, să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic postul unei alte persoane și să părăsească postul înainte de ora stabilită prin buletinul postului;
23. respectă și duce la îndeplinire dispozițiile primite;
24. 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 si SU aplicabile;
25. participă la instruirile interne și/sau externe;
26. îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competența sa și se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62,  
tel. 0233208609, e-mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).

Primar,

Șef serviciu, S.R.U.S.,