



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

mail: registratura@primariaroman.ro

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 63792 din 11.08.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. XXII, alin. (3) lit. a) 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 postului vacant, de funcție publică, de execuție, de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, 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 domeniul științe juridice și științe administrative;
- vechime minimă în specialitatea studiilor nu este necesară;

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 **11.08.2026** până la data de **31.08.2026**, 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 **10.09.2026**, 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. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
cu tematica Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil conform Hotărârii nr. 295/ 2021;

6. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
cu tematica Norme privind aplicarea Ordonanței de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

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 identitate simplă, carte electronică de identitate, viza de reședință, carte provizorie la solicitarea titularului sau persoanei împuternicite;

12. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva D.L.E.P. pe baza registrului de evidența curentă;
13. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
14. Actualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic;
15. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat;
16. 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;
17. Distrugă, 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;
18. Distrugă, 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;
19. Organizează depozitarea și asigură siguranța documentelor;
20. Îndeplinește atribuțiile pe linia arhivării documentelor D.L.E.P.;
21. Îndeplinește atribuțiile pe linie de gestiune a documentelor D.L.E.P. arhivate;
22. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei D.L.E.P.;
23. 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.;
24. Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
25. Organizează depozitul din arhiva D.L.E.P. după criterii prealabil stabilite ;
26. Păstrează tehnica din dotare, o utilizează numai în conformitate cu normele stabilite și nu permite accesul persoanelor neautorizate;
27. Actualizează datele din s.i.i.e.a.s.c.;
28. 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 și SU aplicabile;
29. Participă la instruirile interne și/sau externe;
30. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Date de contact:

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