



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. 65012 din 14.08.2026

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 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 control, strategii, marketing instituțional și IT.

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 **14.08.2026** până la data de **02.09.2026**, 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 **15.09.2026, 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 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. Ordinul SGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, integral;
cu tematica Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, conform Ordinului SGG Nr. 600/2018, integral;
6. Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce și evaluează activitatea personalului din compartimentele coordonate;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către personalul din subordine, precum și utilizarea eficientă a timpului de lucru;
3. Întocmește și supune spre avizare Primarului proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate al serviciului;
4. Planifică și monitorizează implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și la entitățile subordonate/coordonate de Consiliul Local al Municipiului Roman;
5. Planifică și monitorizează implementarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității (SMC) în structurile aparatului de specialitate al primarului;
6. Planifică programele de instruiți interne generale SCIM și SMC din cadrul instituției;
7. Elaborează planurile de audit intern SMC și le supune spre analiză și aprobare reprezentantului managementului calității;
8. Participă la desfășurarea auditurilor interne privind funcționarea Sistemului de Management al Calității și asigură menținerea evidențelor specifice;
9. Identifică cerințele privind aplicarea politicilor și strategiilor europene, naționale și regionale la nivel local și propune măsuri de conformare și dezvoltare instituțională;
10. Coordonează activitățile privind administrarea și funcționarea rețelei informatice, echipamentelor IT și aplicațiilor informatice ale instituției;
11. Elaborează, în colaborare cu utilizatorii direcți ai bazelor de date, lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției;
12. Inițiază și organizează consultări și dezbateri de specialitate privind strategiile și planurile locale cu impact asupra comunității și mediului economic;
13. Gestionează, după caz, inițiază campaniile de evaluare a satisfacției cetățenilor cu privire la serviciile publice și proiectele de modernizare /dezvoltare locală;
14. Asigură elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea și transmiterea raportărilor specifice în termenul legal sau la termenul solicitat de instituțiile în drept/ managementul de vârf al instituției;
15. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
16. Asigură înregistrarea, gestionarea și planifică rezolvarea corespondenței având în vedere încadrarea în termenele solicitate sau legale de rezolvare funcție de specificul documentului primit și respectiv problematica expusă soluționării;
17. Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul resurse umane, salarizare;
18. Identifică și propune necesitățile de formare și dezvoltare profesională pentru personalul din subordine;
19. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și le transmite Serviciul resurse umane, salarizare;
20. Propune promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice;
21. Întocmește fișa de pontaj pentru personalul din subordine;

22. Participă la instruirile interne și/sau externe;
23. Respectă prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
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 etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
25. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Date de contact:

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