



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.65000 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 Ordine și Liniste Publică din cadrul Direcției Generale 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 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 **17.09.2026, 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. 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 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
cu tematica Reglementări privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, conform Legii 60/1991.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea menținere a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire social și integritatea corporal a persoanelor;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. întreprinde măsuri eficiente ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Roman;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului poliției locale;
10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
11. asigură, prin personalul din subordine, menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
12. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități natural ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
13. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale/acțiuni specifice;
14. 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 ce se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
16. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
17. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau clarificare a situației militare a rezerviștilor din M.A.N.;

18. acordă, pe teritoriul municipiului, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
19. în lipsa directorului poliției locale sau prin dispoziție, coordonează activitatea Direcției de Poliție Locală;
20. în lipsa persoanei desemnate pentru operarea punctelor de penalizare acordate conducătorilor auto sancționați de către polițiștii locali din cadrul Compartimentului circulație drumuri publice și control transport, îndeplinește următoarele atribuții:
 - 20.1. înregistrează direct în Sistemul Național de Abateri al Poliției Române punctele de penalizare aplicate prin procesele-verbale întocmite de polițiștii locali;
 - 20.2. utilizează exclusiv contul de utilizator și parola unice, alocate nominal de structurile Ministerului Afacerilor Interne, asigurând confidențialitatea strictă a acestora;
 - 20.3. răspunde juridic pentru fiecare interogare, introducere sau modificare de date efectuată în sistem;
 - 20.4. raportează imediat superiorului ierarhic și administratorilor de sistem orice disfuncționalitate tehnică, alertă de securitate sau tentativă de acces neautorizat la platformă;
 - 20.5. respectă cu strictețe normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în procesul de manipulare, vizualizare și stocare a informațiilor din baza de date rutieră;
 - 20.6. participă la sesiunile de instruire și testare profesională organizate de structurile MAI pentru menținerea drepturilor de acces în aplicația informatică;
21. în caz de necesitate sau stare de urgență, se prezintă în cel mai scurt timp la sediul poliției locale sau în locul dispus de directorul poliției locale, pentru a participa active la misiunile încredințate;
22. propune șefilor ierarhici promovarea personalului din subordine, la îndeplinirea condițiilor legale pentru promovare;
23. propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
24. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
25. efectuează evaluarea personalului din subordine, anual sau în alte situații prevăzute în mod expres de lege;
26. întocmește lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
27. 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 intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman 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;
28. participă la instruirile interne și/sau externe;
29. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

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