



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. 72106 din 10.09.2026

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 conducere, de **DIRECTOR EXECUTIV, GRAD II**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Asistență socială, Sociologie, Psihologie, Științe ale educației, Drept, Științe administrative, Sănătate, Economie, Contabilitate, , Finanțe, Management;
- 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;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) din HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:

1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹ are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g² îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023.

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 **10.09.2026** până la data de **29.09.2026**, 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 **14.10.2026**, 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 nr. 292/2011, Legea asistenței sociale
cu tematica Reglementări privind Legea asistenței sociale, conform Legii nr. 292/2011;
6. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, conform Legii nr. 272/2004;
7. Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Hotărârea nr. 268/2007;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Se subordonează Consiliului Local și Primarului municipiului Roman. Asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.
- Reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Îndeplinește următoarele atribuții principale :
 - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică,
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite,
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local,
 - d) elaborează și supune aprobării Consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare al serviciilor sociale și proiectul planului anual de acțiune,
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității,
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii,
 - g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului local statul de funcții și organigrama Direcției,
 - h) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului local,
 - i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției,
 - j) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale,
 - k) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru Direcție,

- l) aprobă fișele de post ale personalului din subordine,
 - m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale persoanelor din subordinea directă,
 - n) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor social;
 - o) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției;
 - p) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
 - r) elaborează Regulamentul intern al Direcției;
 - s) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care de prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
 - ș) informează primarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a Direcției,
- Îndeplinește și alte atribuții delegate prin act administrativ ce către primar sau prin hotărâre a Consiliului local,
- În absență, atribuțiile se exercită de către directorii adjuncți ai Direcției, conform delegărilor de atribuții stabilite la nivelul Direcției și aprobate de primar.

Date de contact:

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

Primar,

Serviciul resurse umane, salarizare,
Șef serviciu,