



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

Tel. 0233.208.609

Nr. 74673 din 18.09.2026

e-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **inspector de specialitate debutant** la Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor în baza art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul: Științe sociale;
- nu se solicită vechime;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **18.09.2026 – 01.10.2026**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **08.10.2026**, ora **10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Voda, nr. 1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probei scrise și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Bibliografie pentru postul de inspector de specialitate debutant:

1. Legea nr.119/1996, republicata, cu privire la actele de stare civilă;
2. Hotararea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. Legea nr. 53/2003- Codul muncii

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții ale postului de inspector de specialitate debutant:

1. Soluționează cererile primite electronic în portalul extern din S.I.I.E.A.S.C;
2. Soluționează cererile depuse de cetățeni la misiunile diplomatice ale României primite electronic prin S.I.M.I.S.C ;
3. Soluționează cererile de schimbare a numelui de cale administrativă privind persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
4. Soluționează cererile de schimbare a numelui pentru minor;
- 5.Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
6. Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă în sistem informatic;
- 7.Validarea actelor de naștere, căsătorie, deces pentru anii 1921-2025 ;
8. Eliberează certificate de stare civilă duplicate, conform Legii nr. 119/1996 ;
9. Arhivează lucrările;
10. Intocmeste opis alfabetic pentru actele de deces, nașteri, căsătorii ;
11. Intocmeste anexa 2 privind deschiderea procedurii succesorale după defuncții care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Roman;
12. Face înregistrări în registratura generală, întocmește și expediază corespondență ori de câte ori este cazul, verifică și formulează răspunsuri la petenți sau la instanțele de judecată la solicitarea acestora;
13. Face verificări în R.N.E.P;
14. Asigură relația cu publicul la ghiseu sau ori de câte ori este nevoie și soluționează documentele primite în termen legal;
15. Răspunde personal privind întocmirea și executarea lucrărilor în conformitate cu O.G. nr. 27/2002;
16. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.
17. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite Anexa 18;
18. Intocmeste documentația necesară pentru cererile de divorț conform legii nr. 202/2010;
19. Își însușește tematica din planul de pregătire profesională;
20. Actualizează datele din S.I.I.E.A.S.C și validează actele de stare civilă;
21. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces din S.I.I.E.A.S.C..;
22. 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;

- *Regulamantul 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;
23. Participă la instruirile interne și/sau externe;
24. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Date de contact:

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62,
tel. 0233/208609.**

Primar,

Șef Serviciu S.R.U.S,