MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa 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. 89149 din 02.11.2026 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 anunţă organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcţie publică, de execuție, de ***consilier juridic, clasa I, grad profesional superior***, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Juridic și recuperări creanțe, Direcția Juridică și Administrație Publică

Condiţiile 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.

Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul: Ştiinţe juridice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Conţinutul 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 cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) proba scrisă;
c) interviul.

Locul de desfăşurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Roman şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, începând cu data de **02.11.2026** până la data de **23.11.2026**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. **62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilităţii candidaţilor se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **07.12.2026, ora 11:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

Proba interviului se susţine de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi "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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 85 din 2014, privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, conform Legii nr.85/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţii stabilite în fișa postului:

1. reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătorești şi a notarilor publici, în dosarele/cauzele repartizate de şefii ierarhici ce au ca obiect recuperarea de creanțe și procedura de insolvenţă;
2. participă la elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii publice locale şi asigură avizarea acestora în limitele stabilite de şefii ierarhici;
3. formulează acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
4. urmărește exercitarea căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
5. formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
6. ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
7. corelează și actualizează bazele de date specifice utilizând informațiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvență și cele postate pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
8. colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității biroului;
9. colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
10. studiază și își însușește legislația aplicabilă autorității publice cu modificări ;
11. ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
12. ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
13. avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

14. redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, care intră în competența Compartimentului Juridic și Recuperări creanțe.
15. respecta prevederile 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;
16. participă la instruirile interne și/sau externe;
17. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

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,