



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TULCEA  
ORAȘ ISACCEA

Str. 1 Decembrie, Nr. 25, Tel. 0240/506600 , Fax 0240/506623  
E-mail : resurseumaneisaccea@gmail.com; [www.isaccea.ro](http://www.isaccea.ro)



Nr. 718/28.01.2025

## ANUNȚ

În temeiul art. 88, alin. (1) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. VII, alin. (3), lit. „a” din O.U.G. nr. 156/2024, U.A.T. ISACCEA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacantă, de **CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor (stare civilă)** al Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea, durata timpului de lucru 8h/zi , respectiv 40 ore/săptămână, perioadă determinată, până la data de 11.06.2026.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Isaccea, str.1 Decembrie, nr,25, județul Tulcea.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **30.01.2025** pe site-ul Primăriei orașului Isaccea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Condiții de desfășurare a concursului :

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei orașului Isaccea, începând cu data de **30.01.2025** până la data de **06.02.2025 (ora 16:30)**
- Selecția dosarelor se va face în maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc în data de **17.02.2025 ora 14:00 ;**
- Interviuul se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) și alin. (3) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Potrivit art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condiții de participare la concurs :**

Condiții generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, și anume :

- 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;
- 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 aplica funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. 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 îndeplinirea 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).

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

#### Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

#### **Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată;  
- Tematica: Constituția României, republicată (integral);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
- Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
- Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);

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;

- 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. 119/1996 - cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica: Legea nr. 119/1996 - cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificările și completările ulterioare (integral);

6. Hotărârea nr. 255/2024 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica: Hotărârea nr. 255/2024 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare (integral);

7. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica: Art. 408- art. 507 din Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **23.07.2024**.

#### **Atribuții prevăzute în fișa postului**

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin.(1) din Legea nr.119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G.255/21.03.2024;

d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

e) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G.nr.255/21.03.2024.

f) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.J.E.P. și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrative;

g) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă/extraselor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările necesare și transmite întreaga

documentație în vederea emiterii avizului conform de către S.J.E.P. , și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

h) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare, efectuează verificări și întocmește referatul prevăzut la art.41<sup>^</sup>9 alin.(2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.J.E.P.

i) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

j) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.J.E.P., și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrative-teritoriale competente

k) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

l) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.J.E.P., pentru avizare, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.J.E.P.;

p) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la anexa 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;

q) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut la anexa 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;

r) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

s) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

ș) eliberează, în mod gratuit, la cererea scrisă a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și executorilor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale și a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;

ț) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

u) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.J.E.P.;

v) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, precum și a actelor și certificatelor de stare civilă, în vederea dării acestora în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit.x) și y) informează de îndată S.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcția de sănătate publică a județului și cu maternitatea din municipiul de județ pentru identificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar

certIFICATELE medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a proceda la înregistrarea nașterii;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

cc) validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;

dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori, în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.J.E.P.;

ee) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

ff) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

gg) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

hh) primește cererile de înscriere de mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei în străinătate sau în țară, în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P., dacă nu există text de mențiune corespondent în H.G. nr.255/2024;

ii) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străine ale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de instanța competentă;

îi) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

jj) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

kk) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ll) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți;

mm) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

nn) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

oo) întocmește situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă;

pp) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

qq) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

rr) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ss) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

șș) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

tt) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

țț) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

uu) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.



### **Atribuții generale:**

1. Utilizează în mod corespunzător aplicația informatică Doc Manager – secțiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluționare și/sau răspuns în ceea ce privește documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicației în funcție de starea documentelor și modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligația de a atașa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluționarea și/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operațiune;
2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
4. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngerădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
6. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
7. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
8. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
9. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
10. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
11. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
12. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
13. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
14. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
15. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
16. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;
17. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru

documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.

Persoana de contact: Iftode Catalina-Maria – Consilier asistent Compartiment Resurse Umane, Salarizare - tel. 0240506600, fax 0240506623, adresa de e-mail: [resurseumaneisaccea@gmail.com](mailto:resurseumaneisaccea@gmail.com) .

Anexe la prezentul anunt :

- Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;
- Model adeverinta de vechime – anexa nr. 2 la prezentul anunt;

**PRIMAR,  
NECULAI STEFAN**

Intocmit,  
Iftode Catalina-Maria

Adeverință de vechime  
Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup>....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>,  
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă

---

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr dosar de înscriere la etapa de selecție:

### Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

---

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine <sup>1</sup>:

Limba	Intelegere	Vorbire	Sciere

Cunostinte operare calculator <sup>2</sup>:

Cariera profesionala <sup>3</sup>:

Perioada	Institutia/Firma	Functia

---

### Declarații pe propria răspundere 4)

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art. 465 alin 1 lit. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

mi-a fost

nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin 1 lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am săvârșit

nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin 1 lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

nu am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare contractul individual de muncă

-Cunoscând prevederile art. 465 alin 1 lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. 5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin 1 lit a și art 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice

În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal **6** , declar următoarele:

îmi exprim consimțământul

nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

îmi exprim consimțământul

nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin 4 și art 89 alin 3 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ca persoană cu dizabilități:

solicít

nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

îmi exprim consimțământul

nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

<sup>1)</sup> Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția competentă.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Data

.....

Semnatura

.....



