

ANUNT organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI GLĂVĂNEȘTI , județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT SECRETARIAT, INFORMARE, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA – 432874

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.09.2026 11:00, PRIMARIA COMUNEI GLAVANESTI

Perioada de depunere a dosarelor 04.08.2026 - 24.08.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 432874 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SECRETARIAT, INFORMARE, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:-

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată
cu tematica Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată- integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
2. Duce la îndeplinire prevederile HG nr. 255/2024 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă din 21.03.2024
3. Intocmește la cerere sau din oficiu- potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces
4. Eliberează la cerere sau din oficiu, potrivit legii, certificate de stare civilă
5. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
6. Înregistrează mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul II după caz
7. Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
8. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării comunicărilor nominale pentru nașterea, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul

civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarații ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate

9. Intocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite lunar la Direcția Județeană de Statistică
10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și îl comunică Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor – Biroul Stare Civilă
11. Primește cereri și întocmeste documentații pentru rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziția primarului
12. Primește cereri și întocmeste documentații pentru transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate
13. Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și sefului ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal
14. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice
15. Primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă
16. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise
17. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege
18. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I
19. Sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
20. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a compartimentului
21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului
22. Intocmeste situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, semestrial și anual
23. Îndeplinește calitatea de ofiter de stare civilă
24. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
25. Toate atribuțiile privind operarea în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIASC
26. Eliberează persoanelor interesate (anexa 24) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale
27. Elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către funcționarii competenți;
28. Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
29. Asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii;
30. Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din primărie;
31. Colaborează cu structurile de specialitate din structura primăriei, în vederea comunicării în scris/online a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
32. Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică
33. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei, precum și a altor servicii descentralizate sau alte instituții;
34. Înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;
35. Repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul primăriei pe baza de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop.
36. Repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate, prin Poșta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poșta);
37. Evidența confirmărilor de primire și a returnărilor documentelor expediate într-un registru special ;

38. Pastrarea confidentialitatii corespondentei;
39. Intocmeste referate si dispozitii cu privire la numirea, sanctionarea, suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu/munca ale personalului din cadrul primariei;
40. Intocmeste si pastreaza dosare de personal si raporteaza modificarile in REGES ONLINE
41. Intocmeste contracte de munca si acte aditionale pentru personalul contractual
42. Efectuează lucrările referitoare la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul UAT;
43. Intocmește referatul de numire a comisiilor de concurs în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
44. Redactează referatele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului
45. Intocmește statele de funcții pentru aparatul de specialitate, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate, ori de câte ori intervin modificări.
46. Prelucraza date cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr. 679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora.
47. Indeplinește orice sarcini suplimentare stabilite de sefi ierarhici superior.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 primarie@glavanesti.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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;

g indice 1) 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)

g indice 2) 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).

(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.

Persoane de contact:

Melescanu Valentina, Secretar general, 0234282082, 0234282010, primarie@glavanesti.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: ALEXANDRU ADRIAN

Semnătură

