



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**  
Nr. 13896 / 20.07.2022

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Stare Civila – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei- structura în subordinea Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede .

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunarii nr. 58 în data de 23.08.2022, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 20.07.2022-08.08.2022.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani ;
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor specifice (certificat/diplomă/atestat) emise în condițiile legii ;

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro), și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.



**Municipiul Roșiori de Vede**  
**Serviciul Public Comunitar Local de**  
**Evidență a Persoanelor Roșiori de Vede**

Str. Dunării, nr. 58, Jud. Teleorman. tel.0247.466940 Fax. 0247.463211

e-mail: compartimentul starea civilă [rosiori-de-vede@dieptr.ro](mailto:rosiori-de-vede@dieptr.ro)

compartimentul evidența persoanelor [spcleprosiori@dieptr.ro](mailto:spcleprosiori@dieptr.ro)

Nr. 12318 /27.06.2022

APROBAT

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru ~~George~~-Valenica

**Bibliografie/Tematică**

**Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, compartiment Stare Civilă**

1. Constituția României modificata si completata -Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ actualizata: Titlul I și II ale părții a 6-a;
3. O.G 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare cap I Principii si definitii, cap II – Dispozitii speciale;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare- cap II Egalitatea de sanse si de tratament inte femei si barbati in domeniul muncii ;1
5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare, cap II Intocmirea actelor de stare civila, cap III Inscierea mentiunilor in actele de stare civila;
6. HG 64/2011 Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu modificările și completările ulterioare cap II Inregistrarea actelor de stare civila, cap III Inscierea mentiunilor in registrele de stare civila;

Secretar General Municipiu  
Jr. Cîța Mioara-Iulia

Șef S.P.C.L.E.P. Roșiori de Vede  
Ec. Ingineru Mădălina-Veronica

FISA POSTULUI  
NR. 11

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: INSPECTOR Clasa I, Gradul profesional SUPERIOR
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE STARE CIVILĂ

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ
2. Perfecționări (specializări) : NU ESTE CAZUL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: OPERARE – nivel mediu  
*(necesitate și nivel)*
4. Limbi străine : NU ESTE CAZUL  
*(necesitate și nivel de cunoaștere)*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerințe specifice: DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN ECHIPĂ
7. Competența managerială. NU ESTE CAZUL  
*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*

**Atribuțiile postului**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit prevederilor legale, actele de naștere, căsătorie sau deces și eliberează certificatele doveditoare.
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă precum și extrase multilingve;
7. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, în decada imediat următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Trimite centrelor militare livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare, în cazul decesului, transmite extrasele de căsătorie la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale, transmite certificatele de divorț la S.C. Infonot S.A.;

9. Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele INS pe care le trimite , lunar, DJS;
10. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
11. Atribuire CNP pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de deplină securitate;
12. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică SPCJEP;
13. Se îngrijește de reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total-după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
14. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
15. Înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
16. Sesează imediat serviciul de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
17. Soluționează cererile privind divorțul pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate.
18. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea nașterii.
19. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
20. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii.
21. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
22. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scădere din gestiune.
23. Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.
24. 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.
25. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
26. Efectuează publicitatea căsătoriilor conform procedurilor legale.
27. Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn.
28. Face propuneri pentru aplicarea procedurilor legale în vederea rectificării , completării sau anulării unor înregistrări de stare civilă.
29. Întocmește, distribuie și ține evidența livretelor de familie , actualizează conținutul acestora ori de câte ori este cazul.
30. Completează și înaintează birourilor notariale cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale.
31. Îndeplinește și alte atribuții temporare prevăzute expres prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, note de serviciu ale șefului direct și secretarului consiliului local din care face parte.

32. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii.
33. Organizează evidența îndeplinirii sarcinilor din domeniul propriu de activitate.
34. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției și propune măsuri concrete de îmbunătățire a acesteia;
35. Urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate prin notele de constatare ale organelor de control și întocmește răspunsul privind modul în care au fost remediate deficiențele stabilite.
36. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
37. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
38. Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
39. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de șeful ierarhic sau conducerea instituției;
40. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
41. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
42. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;
43. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.
44. Preia atribuțiile postului de execuție nr. 7 ( inspector Surugiu Adriana), in cazul in care ocupantul acestuia lipseste din cadrul serviciului si ii sunt preluate atribuțiile pe perioada cat lipseste din cadrul serviciului de catre insp. Surugiu Adriana.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a. Relații ierarhice:**

subordonat față de primar, viceprimar, secretarul municipiului și șeful S.P.C.L.E.P.

superior pentru -----

##### **b. Relații funcționale: TOATE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE**

#### **SPECIALITATE**

##### **c. Relații de control: -----**

##### **d. Relații de reprezentare : --**

##### **2. Sfera relațională externă.**

##### **a. cu autorități și instituții publice : în limita competențelor**

b. cu organizații internaționale: ----

c. cu persoane juridice private:

3. Limite de competență : conform atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului

**Întocmit de:**

2. Numele și prenumele: INGINERU MĂDĂLINA-VERONICA

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

13. Semnătura:

14. Data întocmirii: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

35. Numele și prenumele: - VACANT

36. Semnătura: - \_\_\_\_\_

37. Data: - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: CÎȚA MIOARA IULIA

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL MUNICIPIU

3. Semnătura:

4. Data : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022