

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ARAD**  
**PRIMARIA ORAȘULUI SEBIȘ**  
Piata Tineretului, nr. 1, Cod 315700  
Tel. 0257-311008, Fax: 0257-306065  
E-mail: primariasebis@yahoo.com, Cod fiscal 3518970  
Nr. 1026 din 12.02.2021

**ANUNȚ**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI SEBIȘ**  
Organizează concurs

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Sebiș,

- inspector, clasa I, gradul profesional asistent

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniile: drept, științe administrative;

Vechime necesară - minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților
- 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 cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate,

nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de 03.03.2021, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Concursul conține în:

- selecția dosarelor de concurs, în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Sebiș, Piața Tineretului, nr. 1 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 12.02.2021 – 03.03.2021

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Sebiș în data de 15.03.2021, ora 10:00.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 465 alin 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: Piața Tineretului nr. 1, Sebiș;
- telefon: 0257/311008;
- fax: 0257/306065;
- adresa de e-mail: [primaria@primariasebis.ro](mailto:primaria@primariasebis.ro);

- persoana de contact: Petrisor Clara.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257/311008 și la panoul de afișaj din Primaria orasului Sebis.

### Bibliografie propusă

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a - Administrația Publică Locală, Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2003; Constituția României, republicată,

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificările și completările ulterioare

6. Hotararea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotararea Guvernului nr. 913/2019 pentru modificarea si completarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 64/2011.

### Atribuțiile principale ale postului inspector, clasa I, gradul profesional asistent

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

e) trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h) intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

i) dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n) primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primesc cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere

si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

2. Ofiterii de stare civila delegati si personalul cu atributii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. indeplinesc atributiile prevazute la art. 10, precum si urmatoarele atributii:

a) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

b) efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

c) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

d) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

e) inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

g) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;

h) colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

3. Indeplineste alte sarcini de serviciu date de conducatorul unitatii