



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGERU
tel.0244-441016 ;tel./fax 0244-441060;0244-441377
e-mail : site: www.sangeru.europrahova.eu

Nr: 5662/30.10.2025

ANUNT

Primăria Comunei Sângeru, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sângeru.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Sângeru, județul Prahova în data de **03.12.2025**, ora 10:00, proba scrisă.

*Locul de desfășurare a concursului: **Primăria Comunei Sângeru.***

*Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Sângeru în perioada: **30.10.2025 – 18.11.2025**, de luni până vineri între orele 09.00 – 12.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente.*

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

Condiții de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare la concurs:

- Condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;

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 înfăptuirea 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 judecatorească 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 lucrator 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);

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor administrative- Administrație publică.

Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sângeru

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

cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – integral;

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

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sângeru.

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în SIIEASC și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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

- eliberează gratuit, la cerere 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 Regulamentului nr.679/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- eliberează extrase multilingve în baza actelor de stare civilă;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- primește de la structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, certificatele anulate la completare;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de Acte, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește și soluționează cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- actualizează listele electorale permanente și comunică actualizările către autoritatea electorală permanentă;
- oficiază căsătoriile pe raza de competență;
- răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;

- răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă conform legislației în vigoare;
- respectă Regulamentul de ordine interioară.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site și la sediul Primăriei Comunei Sângeru odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Persoana de contact: Sîrbu Florina Roxana, inspector, gradul profesional superior, tel : 0244/441016, email: sangeru@europrahova.eu

PRIMAR,
Gheorghe Radu

