



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA**

Tel/fax: 0260-636066

e-mail: primaria@crasna.ro; www.primariacrasna.ro

Codul de înregistrare fiscală 4495115

Adresa: Comuna Crasna, sat. Crasna, nr.13, jud. Sălaj

Cod poștal: 457085

Nr. înregistrare: 4306/08.05.2025.

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CRASNA, județul SĂLAJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment evidența persoanelor (stare civilă)

Etapele concursului:

- **Perioada de depunere a dosarelor 23.05.2025-11.06.2025**
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise 23.06.2025, 12:00, PRIMARIA COMUNEI CRASNA**
- **Interviu**

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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:-

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.

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 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 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 obligatoriu 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 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 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.

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. 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

cu 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, republicată

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Întocmirea actelor de stare civilă, CAPITOLUL III Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă, CAPITOLUL IV Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, CAPITOLUL V Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor, CAPITOLUL VI Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă, CAPITOLUL VII Contravenții, CAPITOLUL VIII Dispoziții finale și tranzitorii

6. Hotărârea Guvernului nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica cu tematica Art.1 - Art.8, Anexă -NORME METODOLOGICE de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

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

1. Întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.
2. Atribuie și gestionează codurile numerice personale.
3. Întocmeste comunicări pentru luarea în evidență a populației și comunicări de modificări în starea civilă a persoanelor sub 14 ani.
4. Primește cererile de transcriere a certificatelor de naștere, casatorie și deces eliberate de autorități străine și întocmeste dosarul de transcriere.
5. Operează pe marginea actelor de stare civilă ex. I mențiuni.
6. Trimite comunicări de mențiuni la actele de stare civilă ex. I din alte localități.
7. Primește cererile de schimbare de nume pe cale administrativă și întocmeste dosarul de schimbare de nume.
8. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice.

9. Oficiază căsătorii.
10. Efectuează verificări, primește cereri pentru întocmirea dosarelor privind înregistrările tardive.
11. Înscrie hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tagaduire a paternității ori a maternității.
12. Întocmește lunar borderoul cu buletinele și cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicările de naștere și comunicările de modificări pe care le transmite funcționarilor de la evidența persoanelor.
13. Întocmește dosarul privind divorțul pecuniar pe cale administrativă.
14. Eliberează adeverințe pentru încheierea căsătoriilor în străinătate.
15. Înscrie adopții, anulari sau desfaceri ale adopțiilor.
16. Înscrie divorțuri, anulari sau încetări ale căsătoriei.
17. Înscrie mențiuni privind acordarea sau pierderea cetățeniei române.
18. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei, și întocmește ulterior acte de stare civilă.
19. Anulează, modifică, rectifică și completează actele de stare civilă și a mențiunilor în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile.
20. Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă exemplar I.
21. Înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
22. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor.
23. Creatorul de documente primește, emite și întocmește documentele pentru uz intern, le înregistrează și are obligația să le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 și Ordinul 217/23.05.1996.
24. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor.
25. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
26. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral.
27. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale și ține registrul special de evidență.
28. Răspunde de activitățile de secționare, creare, folosire și păstrare a arhivei rezultată din activitatea desfășurată.
29. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condițiile care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiu necesar destinate desfășurării activității de stare civilă.
30. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.
31. Îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției.
32. Obligatorietatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă
33. Respectă prevederile Regulamentului intern, legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducătorului unității.
34. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.
35. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
36. Salariatul care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor unității.

37. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care ia cunostinta cu ocazia îndeplinirii atributiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.
38. Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal.
39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredintate de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria comunei Crasna nr. 13, județul Sălaj, cod poștal 457085, tel: 0260636066; fax: 0260636066, e-mail: primaria@crasna.ro, persoana de contact: dna Solyom Zsuzsanna- inspector.

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.

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **KOVACS ISTVAN**

Semnătură