

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA LETCA

Loc. Letca, nr. 272, cod poștal 457215, jud Sălaj, C.U.I. 4495158  
Tel.: 0260634643, fax.0260 634575, e-mail: [primarialetca@yahoo.com](mailto:primarialetca@yahoo.com)  
Nr. 2358 din 22.07.2024

### ANUNȚ

privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante- *Consilier,clasa I, grad profesional debutant*

COMUNA LETCA , județul SĂLAJ, cu sediul în localitatea LETCA, nr.272,județul SĂLAJ,organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - *consilier, clasa I, grad profesional debutant* –**Compartiment stare civilă**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ

**Durata timpului de muncă** – durată normală ,8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

**Probele stabilite pentru concurs:**

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviu.

**Data concursului:**

**Proba scrisă :26.08.2024, ora 10,00;**

**Interviul** se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.Data și ora interviului vor fi publicate odată cu rezultatele probei scrise.

**Locul desfășurării concursului:** sediul Primăriei Letca, sat Letca, nr.272, județul Sălaj.

**Condiții generale de participare la concurs:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

**Condiții necesare:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apf 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;

- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional debutant– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență),

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

- nu a fost condamnat/ă 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;

- 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;

- nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

**Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de documentele originale:**

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit., b” din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019,
- copia cărții de identitate,
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere,
- copia diplomei de licență;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului și a



avizului psihologic eliberat în baza unei evaluări psihologice efectuate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

-cazierul judiciar;

-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.

Dosarul de înscriere la 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:primarialetca@yahoo.com.Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al instituției, 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 depus în termen.Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele originale, 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.

Formularul de înscriere tip prevăzut de art. 137, lit.,b” din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 22.07.2024 – 12.08.2024**

**Perioada de verificare a eligibilității candidaților:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

• • • • •

**Bibliografia/tematica de concurs :**

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. Parte I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Parte I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II al 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 modificările și completările ulterioare

**cu tematica** CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Întocmirea actelor de stare civilă; CAP. II<sup>1</sup> Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice; CAP. III Înscierea mențiunilor în actele de stare civilă; CAP. IV Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă; CAP. V Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor; CAP. VII Contravenții; CAP. 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** Anexă – Norme Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă (fără anexele de la 1 la 26 la Normele metodologice)

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

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate,

2. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

4. Primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5. Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către



S.P.C.J.E.P. Sălaj, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

6. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. Sălaj, în coordonarea/subordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

7. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41<sup>9</sup> alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Sălaj;

8. Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

9. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. Sălaj în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

10. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

11. Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P. Sălaj pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

13. Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P. Sălaj,

15. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil,



adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

16. Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II, prin programul electronic SIIASC;

17. Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

18. Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

19. Asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

20. Propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P. Sălaj;

21. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

22. Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. Sălaj în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;

23. Transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Sălaj extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

24. Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

25. Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din H.G. nr. 255/2024;

26. Primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. Sălaj.

27. Îndosariază documentele emise și instrumetate în cadrul compartimentului conform nomenclatorului și le predă anual responsabilului cu arhiva din cadrul instituției.

Indeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege, hotărâri ale consiliului local sau însărcinări date de către primar.

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, Bibliografia pentru concurs, precum și pentru alte relații suplimentare: Primăria comunei Letca , loc. Letca, nr. 272, jud. Sălaj, persoană de contact - Stanciu Ana-Marcela, secretar general al comunei Letca, telefon -0752 196861, fax - 0260 634575, e-mail: primarialetca@yahoo.com.

**PRIMAR,**

**Ec.MAN DOREL-LIVIU**

