

PRIMĂRIA COMUNEI CERTEJU DE SUS , județul HUNEDOARA, 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. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției
Data de susținere a probei scrise: 30.06.2025 13:00:00
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
Locația de desfășurare a concursului: SEDIU PRIMĂRIE STR.PRINCIPALĂ , NR.236
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor:5/29/2025 - 6/17/2025 Locul desfasurarii probei/probelor suplimentare: Persoana de contact: BUGI OVIDIU, SECRETAR GENERAL Telefon: 0749079138, Fax: E-mail: secretar@certejudesus.ro
Data afișării: 29.05.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector - STARE CIVILĂ	
Descriere post	Localizare post
Clasa: I	PRIMĂRIA COMUNEI CERTEJU DE SUS
Grad: debutant	Localitate: CERTEJU DE SUS
Tip compartiment: COMPARTIMENT	Judet: HUNEDOARA
Denumire compartiment: STARE CIVILĂ	

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)
[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamana

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:

Cerinte 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 prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

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-a, 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 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, integral

6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată

cu tematica Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată, integral

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

- întocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- înscrie mențiunile, 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;
- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurilor informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmeste situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului, precum și procesele-verbale de scaderă din gestiune;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează livrete de familie;
- constată contravențiile conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, rerepublicată;
- înregistrează căsătoriile în Registrul de stare civilă exemplarul II, în format electronic;

- întocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege;