

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

ANUNT

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI , județul **VRANCEA**, 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 Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data de publicare a anunțului: **23.07.2025**

Funcția publică scoasă la concurs: - Inspector, clasa I, grad profesional superior, COMPARTIMENT SERVICIUL EVIDENTA PERSOANEI

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise 25.08.2025 13:00**, Primaria orasului Odobesti, str. Libertatii, nr.113, jud. Vrancea

Perioada de depunere a dosarelor **23.07.2025 - 11.08.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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/saptamâna

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. 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. OUG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor; cu tematica OUG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor .
6. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; cu tematica O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români .

7. Hotararea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Hotararea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare .

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

- primește cererile de eliberare a cărților de identitate/înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței și documentele necesare – zilnic;
- completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate - zilnic;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea - zilnic;
- efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate - zilnic;
- atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, denumit în continuare D.G.E.P. - zilnic;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența informatică sau manuală, centrală ori locală - zilnic;
- preia imaginile cetățenilor – zilnic;
- actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană – zilnic;
- generează lotul de producție, transmite lotul de producție la biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate– când este cazul;
- înregistrează Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în Registrul pentru fișe de însoțire a lotului de cărți de identitate, constituit în acest sens – când este cazul;
- actualizează Registrul National pentru Evidența Persoanelor cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale – zilnic;
- actualizează Registrul National pentru Evidența Persoanelor cu documentele prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora de eliberare/preschimbare a actelor de identitate - zilnic;
- preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu – zilnic;
- prezintă spre avizare coordonatorului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse – zilnic;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia – zilnic;
- primește cărțile de identitate , precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate – când este cazul;
- completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate – când este cazul;
- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat – zilnic;
- efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate – zilnic;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România – când este cazul;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru - zilnic;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate - zilnic;
- desfășoară activități de preluare imagini cu stația mobilă pentru persoanele ce nu se pot deplasa, la cererea acestora, cu aprobarea coordonatorului serviciului – când este cazul;
- se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P. Vrancea pentru ridicarea cărților de identitate – când este cazul;

- anulează actele de identitate retrase cu ocazia depunerii cererii - zilnic;
- întocmește procesele verbale de distrugere pentru actele de identitate ale decedaților , trimise de starea civilă - semestrial;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale – când este cazul;
- soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice – când este cazul;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate în cadrul serviciului – lunar/trimestrial/anual;
- formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul – când este cazul;
- asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu – când este cazul;
- soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informațiile de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul serviciului public local – când este cazul;
- colaborează cu structurile subordonate M. A. I. pentru realizarea atribuțiilor comune – când este cazul;
- comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituții cu atribuții în domeniul administrațiilor financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;
- efectuează verificări operative solicitate de personalul M. A. I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc. – când este cazul ;
- exercită atribuțiile colegilor de birou, în lipsa acestora în următoarele condiții: concedii de odihnă, concedii medicale, delegații, etc. – când este cazul;
- ține legătura cu unitățile de asistență socială din zona arondată în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială – permanent;
- monitorizează și transmite la termen către D.G.E.P. cărțile de identitate solicitate prin Ambasade și Consulate ale României în străinătate – permanent;
- primește, sortează și înregistrează corespondența zilnică în registrele de intrare – ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând cu 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an – permanent;
- distribuie corespondența conform rezoluției coordonatorului de serviciu, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe servicii/compartimente și monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare – permanent;
- asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, e-mail, etc. sau după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare / primire – permanent;
- asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente – permanent;
- asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență conform prevederilor legale – permanent;
- asigură evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, timbre, plicuri necesare corespondenței – când este cazul;
- respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea serviciului (telefon, fax, imprimantă, sistem de calcul, etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate – permanent;

- responsabil cu prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu prevederile Legii nr. 679 / 2016 cu modificările și completările ulterioare – permanent;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice – permanent;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale – permanent
- asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale – permanent;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor – permanent;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative – permanent;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției – permanent;
- cunoaște responsabilitățile și aplica acțiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat – permanent;
- cunoaște și aplica actele normative de referință în domeniul de activitate – permanent; 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modalitatea de înscriere la concurs Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, 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.

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 indice 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 indice 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 obligatorie 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. (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact: Munteanu, Ana, Inspector, tel. 0237/675224, e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Daniel Gheorghe Nicolas**