JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL POIENI
Nr. 10334 din 19.09.2025
Dosar nr. _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

==========

Telefon:0264-255010 - fax:0264-255099; E-mail:primaria_poienicj@yahoo.com

ANUNT

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înştiinţăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

1. Funcţia publica de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Stare Civila, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc in data de **22.10.2025 – ora 11:00** - la sediul Primariei comunei Poieni, județul Cluj : comuna Poieni nr. 268, jud. Cluj;

5. Condiţii generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

6. Condiţii specifice de participare

Candidaţii trebuie să îndeplinească urmatoarele condiţii specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţa sau echivalenta în:

Domeniu de studiu: Stiinte sociale (Domeniul fundamental), Stiinte administrative (Ramura de stiinta), Stiinte juridice (Ramura de stiinta), Sociologie (Ramura de stiinta).

b) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

7. (1) Publicarea anuntului de concurs se va face incepand cu data de 19.09.2025 pe site-ul institutiei Primaria comunei Poieni, judetul Cluj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv din data de **19.09.2025** si până la data de **08.10.2025**, prin urmatoarele modalitati :

a) personal, la sediul Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, judetul Cluj de luni până joi între orele $08^{00} - 15^{00}$ şi vineri între orele 08^{00} - 13^{00} ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com;

(2) Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documénte :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al

acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
(3) Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, jud.Cluj, telefon -0264-255010 , adresa e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com, persoana de contact: Giurgiuman Sorina , consilier, telefon - 0733414770, adresa de e-mail : gagasorina@yahoo.com .
9. Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.

Bibliografie şi tematică :

1. Constituţia României, republicată
- ***cu tematica*** : Constituţia României, republicată – INTEGRAL;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- ***cu tematica*** : Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- ***cu tematica*** : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL ;

4. Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : - Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Hotararea nr. 255 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificarile si completarile ulterioare
- ***cu tematica*** : Hotararea nr. 255 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL

6. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- ***cu tematica*** : Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL

7. Ordonanta de Urgenta nr. 33 din 28 iunie 2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind actele de stare civilă şi actele de identitate ale cetăţenilor români
- ***cu tematica*** : Ordonanta de Urgenta nr. 33 din 28 iunie 2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind actele de stare civilă şi actele de identitate ale cetăţenilor români – INTEGRAL;

8. Legea nr. 14 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind actele de stare civilă şi actele de identitate ale cetăţenilor români
- ***cu tematica*** : Legea nr. 14 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind actele de stare civilă şi actele de identitate ale cetăţenilor români - INTEGRAL

9. Legea nr. 21 din 1 martie 1991 cetăţeniei române nr. 21/1991
- ***cu tematica*** : Legea nr. 21 din 1 martie 1991 cetăţeniei române nr. 21/1991 - INTEGRAL

10. Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil
- ***cu tematica*** : Titlul I – Dispozitii generale, Titlul II – Casatoria si Titlul IV – Autoritatea parinteasca din Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil

10. Atributiile postului :

1. În domeniul evidenţei persoanelor

1) Constată şi aplică sancţiuni contravenţionale pe linie de evidenţă a persoanei;
2) Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
3) Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

4) Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
5) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6) Operează menţiuni operative în S.N.I.E.P. (Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor), privind statutul civil al persoanei în baza comunicărilor primite de la instituţii;
7) Operează şi actualizează în RNEP (Registrul naţional de evidenţă a persoanelor) ori de câte ori este nevoie.
II. În domeniul stării civile
1) Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2) Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3) Înscrie menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
4) Primesc cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează;
5) Primesc şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul comunei Poieni;
6) Primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul comunei Poieni;
7) Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmeşte referatul, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
8) Primeşte cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supun aprobării primarului comunei Poieni;
9) Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul comunei Poieni;
10) Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
11) Primeşte şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul comunei Poieni, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

12) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
13) Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
14) Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
15) Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
16) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
17) Distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
18) Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
19) Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
20) Eliberează, la cererea persoanelor fizice şi a autorităţilor publice 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 şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
21) Propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
22) Sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P. 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 şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
23) Transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti 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 direcţiile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
25) Primeşte cererile cetăţenilor 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 cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.
III. În domeniul protecției datelor cu caracter personal:
Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
IV. În domeniul sănătății și securității în muncă:

Respectă prevederile legale în domeniu și aduce la cunoștința responsabilului SSM orice situație care necesită verificări suplimentare.

V. Alte atribuții

1) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Poieni adoptat prin hotărâre a consiliului local al comunei Poieni;

2) Respectă prevederile regulamentului intern aprobat la nivelul primăriei comunei Poieni;

3) Respectă prevederile în domeniul eticii stabilite în cadrul primăriei comunei Poieni;

4) Îndeplinește orice alte atribuții, comunicate verbal sau in scris, stabilite în sarcina sa de primarul comunei Poieni.

PRIMAR,

Morariu Adrian Daniel

Afisat azi, 19.09.2025, ora 09:00