



JUDEȚUL BOTOȘANI  
ORAȘUL BUCECEA  
Str. Calea Națională nr. 70  
Tel. / Fax 0231550112  
E-mail: [primaria.bucecea@yahoo.com](mailto:primaria.bucecea@yahoo.com)



Nr. 12853/12.11.2024

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. 3 și art. VII, alin. 7/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

1. Inspector I Principal( ID 250223) – Compartiment Evidența Persoanelor și Eliberarea Actelor de Identitate ( Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei).
2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
3. Proba suplimentară – nu există.
4. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
  - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
  - proba scrisă. 13.12.2024, ora 10:00;
5. Condiții de participare:
  - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
Nivelul studiilor:
    - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice - specializarea drept.
    - Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I Principal – 5 ani.
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:  
În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv:13.11.2024 - 02.12.2024.
  - Data afișării anunțului: 13.11.2024.
  - Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
    - Perioada depunere contrestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
    - Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
  - Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
  - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.
  - E-mail: [primaria.bucecea@yahoo.com](mailto:primaria.bucecea@yahoo.com)  
Persoana de contact: Alupoaiiei Paulică
  - Funcția publică deținută: Secretar general.
8. Dosarul de concurs va 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 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.

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,

#### 9. 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.

## 10. Bibliografie:

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 Partea III, titlul IV și titlul V, Cap III și Cap IV 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, - Partea III, titlul IV – Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale. Statutul unității administrativ-teritoriale. Partea III, titlul V, Cap. III Consiliul Local, Cap. IV Primarul.
5. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

**Primar,**

**Ec. ANGEL GHEORGHIU**





**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**ORAȘUL BUCECEA**  
**Str. Calea Națională nr. 70**  
**Tel. / Fax 0231550112**  
**E-mail: [primaria.bucecea@yahoo.com](mailto:primaria.bucecea@yahoo.com)**



Denumirea instituției publice: Primăria orașului Bucecea  
Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei  
Compartiment Evidența Persoanelor  
și Eliberarea Actelor de Identitate

Aprob,  
PRIMAR,  
ec. Angel Gheorghiu

### FIȘA POSTULUI

#### **Numele și prenumele ocupantului postului:**

#### **Denumirea postului Inspector I principal**

#### **Scopul principal al postului:**

Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou privind Compartiment Evidența Persoanelor și Eliberarea Actelor de Identitate, organizarea activității de Evidența Persoanelor și Eliberarea Actelor de Identitate

#### **CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Științe juridice – specializarea drept.

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.

4. Limbi străine :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în zilele nelucrătoare, inclusiv sărbători legale.

7. Competență managerială :

8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 4 ani

#### Amplasamente postului:

1. - primește cererile cetățenilor în vederea întocmirii actelor de identitate;
2. - comunică răspunsurile către cetățeni;
3. - verifică, ștampilează, datează și certifică documentele anexate cererilor;
4. - înregistrează cererile în registru intrare-ieșire;
5. - se deplasează periodic la sediul BJABDEP, pentru ridicarea cărților de identitate;
6. - înregistrează în registru de intrare - ieșire, seria și numărul cărți de identitate și completează în fiecare cerere, seria, numărul, data eliberării și expirării noilor cărți de identitate tipărite;
7. - în momentul înmânării cărților de identitate către beneficiari, înregistrează în registru intrare - ieșire data eliberării, reține și anulează vechile cărți de identitate prin decuparea colțului din stânga jos;
8. - înregistrează colțurile decupate de la cărțile de identitate retrase și întocmește proces verbal de distrugere;
9. - transmite zilnic la BJABDEP situația reședințelor solicitate;
10. - înregistrează în aplicația informatică toate cererile cetățenilor ale căror acte de identitate au fost înmânate zilnic;
11. - arhivează zilnic toate fișele cetățenilor, în dosare a câte 50 bucati, numerotează filele, coase și sigilează toate dosarele întocmite;
12. - asigură desfășurarea în bune condiții a relațiilor cu publicul, respectarea metodologiei de lucru;
13. - asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date și transmiterea acestora numai cu respectarea prevederilor legale;
14. - asigură și conservă în bune condiții fondul arhivistic la nivelul compartimentului conform metodologiei de lucru, respecta regulile de protecția muncii și prevenire a incendiilor;
15. - înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
16. - primește de la Serviciul de Stare civilă al primăriei locale și ale primăriilor arondate, solicitările privind transcrierea actelor de naștere și căsătorie, precum și comunicările de naștere și decese raportat periodic de către acestea, în vederea verificării și operării în RENP
17. - înregistrează în registru de furnizari date ale transcrierilor și le prelucrează în vederea expedierii, predă corespondența la primărie;
18. - înregistrează în registru ordinar comunicările de naștere și deces și le operează în RNEP;
19. - primește, înregistrează și soluționează cererile cetățenilor referitoare la adresa de domiciliu,
20. - execută orice alte sarcini specifice compartimentului prevăzute de lege, sau încredințate de primar, viceprimar sau secretar, sau primite de de serviciul județean.