ROMÂNIA, JUDEŢUL ARGEŞ
COMUNA VLĂDEŞTI, Cod fiscal 4122132
PRIMAR
E-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro

Telefon: 0248547740; Primar, 0740266064

Nr. înregistrare: **6569 / 12.10.2026**

Anunţ concurs

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEŞTI , judeţul ARGEŞ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT JURIDIC, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, RESURSE UMANE SI STARE CIVILA - 623604

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
12.11.2026 11:00, Primaria Comunei Vladesti

Perioada de depunere a dosarelor 12.10.2026 - 02.11.2026

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 afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 623604 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, RESURSE UMANE SI STARE CIVILA

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Drept (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (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:
-

Cerinţe 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 prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-
Bibliografie și tematică
1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
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
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
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările şi completările ulterioare.
cu tematica cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările şi completările ulterioare.
6. Legea 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: CARTEA III, TITLUL VI (Despre bunuri), CARTEA V (Despre obligatii).
cu tematica cu tematica Legea 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: CARTEA III, TITLUL VI (Despre bunuri), CARTEA V (Despre obligatii).

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe – științe juridice, domeniul de licență - drept, specializarea - drept.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Limbi straine engelză -.
4. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
- capacitate fizică și psihică care să îi permită lucrul în condiții de efort prelungit;
- abilităţi de negociere;
- comunicativitate, responsabilitate;
- gestionarea corectă si eficientă a resurselor financiare;
- gândire logică, perseverenţă, capacitate de analiză şi de sinteză;
- seriozitate şi punctualitate în rezolvarea problemelor, previzionarea cerintele, posibile riscuri si consecintele acestora;
- iniţiativă, spirit practic, profesionalism şi receptivitate;
- obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate;
- abilitatea de îmbunătăţire a performanţelor profesionale şi a perfecţionării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.
- spirit de lucru în echipă, echilibru emoțional.
5 Cerinte specifice, delegări, disponibilitate pentru program prelungit si permanenţă, după caz, modalitatea de a face fata unor situații inedite.
6. Competenta manageriala (calitati si aptitudini manageriale).
7. Permis conducere categoria B.
I. Atribuțiile și răspunderile postului:
- asigură reprezentare primăriei Vlădești în faţa instanţelor judecătorești;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel şi recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte primăria Vlădești;
- asigură consultanța juridică compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- colaborează cu secretarul comunei Vlădești la pregătirea şedinţelor consiliului, asigurarea documentării şi informării consilierilor;
- participă la redactarea şi dactilografierea proiectelor de hotărâri iniţiate de primar sau consilieri locali;
- participă la redactarea şi dactilografierea dispoziţiilor primarului;
- verifică de legalitate şi semnează contractele încheiate de către primar;
- urmăreşte legalitatea întocmirii procedurilor din domeniul achiziţiilor publice şi redactează contractele;
- colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, etc);
- participă la ședintele consiliului local, redactează procesul-verbal, al ședintelor consiliului local sub îndrumarea secretarului general al comunei și asigură publicitatea acestuia prin afișare;
- examinează şi propune măsuri de rezolvare a sesizărilor adresate Consiliului Local care implică cunoştinte juridice;
- ţine evidenţa prezenţei consilierilor la şedinţele consiliului local şi asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor;
- întocmeşte şi redactează în termen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate şi răspunde de conţinutul acestora;

- întocmeste referate privind necesitatea emiterii unor dispoziţii necesare bunei funcţionări a activităţii specifice aparatului de specialitate al primarului;
- întocmeste rapoarte de specialitate privind legalitatea şi oportunitatea Proiectelor de hotărâre iniţiate de primarul comunei precum şi alte documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său, precum şi cu privire la atribuţiile delegate;
- asigură comunicarea, dezbaterea şi popularizarea actelor normative nou apărute care vizează activitatea din domeniul administraţiei publice locale, precum şi a reglementărilor interne în vederea cunoaşterii şi aplicării acestora de către salariaţii instituţiei;
- ia măsuri de tipizare, multiplicare şi difuzare a unor formulare şi acte normative care se solicită de către Primărie, fiind necesare activităţii proprii;
- participă la comisiile constituite în baza dispoziției primarului și a unor legi speciale (ex.- Comisia de aplicare a legilor fondului funciar, urbanism, autoritate tutelară, achiziţii publice, inventariere, achiziţii publice etc.);
- participă la procedurile de licitaţie ce vor fi organizate în cadrul compartimentului de achiziţii publice;
- ţine evidenţa şi supraveghează (împreună cu viceprimarul şi cu reprezentantul ISU) persoanele obligate să presteze muncă neremunerată în folosul comunităţii şi comunică instanţei sau Serviciului de Probaţiune înscrisurile necesare soluţionării cauzelor;
- răspunde de comunicarea în termen a actelor de procedură/returnarea acestora în termenul legal instituţiei/biroului emitent;
- întocmeşte precese verbale de afişaj şi afişază la avizierul instituţiei diferite anunţuri/comunicări adresate primăriei Vlădești;
- duce la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr.135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
- definitivarea aplicării legilor fondului funciar;
- monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul legilor funciare, din cadrul Primăriei Comunei Vlădești;
- asigură răspunsurile în termen la corespondenţa referitoare la problemele Comisiei Locale de Fond Funciar Vlădești, precum si la cele referitoare la titluri de proprietate;
- furnizeaza date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigura întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- participă la expertizele tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- sesizează conducerea instituţiei cu privire la modificările legislative privind impozitele şi taxele locale şi aplicarea indicelui inflaţiei în termenul prevăzut de lege;
- răspunde pentru efectuarea în termen a căilor de atac, conform dispozitiilor primite de la conducatorul instituției;
- răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea şi păstrarea documentelor create, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- realizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea proprie;
- răspunde la solicitările înaintate de diferite instituții;
- respectă și întocmește procedurile de sistem şi operaţionale pentru activitatea pe care o desfăşoară compartimentele, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentelor;
- îndeplineşte atribuţiile în calitate de membru în comisia de disciplină conform prevederilor legale;
- pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, funcţionarul public va fi obligat la plata daunelor, solidar cu instituţia;
- răspunde şi urmăreşte îndeplinirea dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor consiliului local şi a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentelor;

- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă conform prevederilor legale, a fişelor de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă,

a dispoziţiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale celorlalţi salariaţi contractuali si asistenţi personali;
- întocmește gestionează şi răspunde de registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
- operează în programul Revisal;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de evidenţa funcţiilor publice, transmite informaţiile prevăzute de lege pe portalul de management al funcţiilor publice - ANFP;
- asigură gestionarea corectă a funcţiilor publice, evidenţa datelor personale ale funcţionarilor publici şi actualizarea permanentă a acestora, colaborează cu A.N.F.P.;
- se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă şi semnarea acestuia de către angajator şi angajat;
- întocmeşte în colaborare cu conducătorul autorităţii locale propunerile pentru Planul de ocupare a funcţiilor publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești şi le comunică A.N.F.P;
- elaborează planul anual de perfecționare profesională și asigură transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești;
- urmărește activitatea de perfecționarea profesională a personalului contractual;
- face propuneri pentru perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;
- colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, comunică acestei instituţii dispoziţiile emise cu privire la funcţionarii publici (numire în funcţie publică, funcţie de conducere, sancţionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- organizează concursuri/examene privind încadrarea și promovarea în clase, grade profesionale și trepte a salariaților, cât și pentru ocuparea unor posturi vacante, conform legii;
- asigură întocmirea condicilor de prezenţă, urmăreşte întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariaţi din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
- ține evidenţa concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;
- ține evidenţa salariaţilor în ceea ce priveşte domiciliul şi numărul de telefon;
- la data numirii funcţionarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi atunci când intervin modificări în conţinutul declaraţiilor de avere şi de interese, se preocupă pentru obţinerea declaraţiilor de interese pe proprie răspundere şi a celor de avere;
- asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- ține evidența asistenţilor personali/indemnizaţiilor de însoţitori, întocmeşte dosarele aferente angajării acestora ţine evidenţa acestora;
- persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese având obligaţia să se înregistreze în această calitate pe e-DAI şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
- primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplineşte formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor;
- verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;
- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe;
- păstrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe

toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi le arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, trimite Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora;
- transmite Agenţiei Naţionale de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiaşi an;
- în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese, sesizează deficienţele constatate în completarea acestora şi va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declaraţiei de avere şi/sau a declaraţiei de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese rectificată pot/poate fi însoţite/însoţită de documente justificative;
- trimite de îndată Agenţiei prin intermediul e-DAI declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative;
- persoană responsabilă cu activitatea de soluţionare a petiţiilor la nivelul comunei Vlădești;
- persoană responsabilă cu atribuţii în domeniul aplicării Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- desemnată persoană de contact în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupţie, îndeplinind următoarele atribuţii:
a) identifică riscurile şi vulnerabilităţile specifice instituţiei;
b) consultă angajaţii în procesul de elaborare a Planului de Integritate;
c) implementeaza Strategia Națională Anticoruptie împreună cu, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Vlădești;
d) identifică măsurile de remediere a vulnerabilităţilor specifice instituţiei, precum şi a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
e) monitorizează structurile din cadrul Primariei comunei Vlădești pentru punerea în aplicare a Strategiei Naţionale Anticoruptie, conform procedurilor în vigoare;
f) transmit rapoarte periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate la nivelul Primariei comunei Vlădești, inclusiv rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea masurilor de prevenire a corupţiei;
g) alte atributii prevazute de legislatia în vigoare.
- are obligaţia, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate,în orginal sau copii certificate, să dea informatii şi explicatii verbal şi în scris în legatura cu problemele controlate, să semneze cu sau fără obiectiuni actele de control şi să comunice la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului, şi să-şi dea concursul pentru clarificarea constatărilor;
- întocmeşte documentaţia specifică Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură ducerea la îndeplinire a acţiunilor preventive / corective iniţiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau iniţiate de managementul de vârf;
- propune măsuri de îmbunătăţire a procesului din care face parte activitatea desfăşurată şi iniţiază acţiuni preventive;
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului şi la evaluarea acestora;
- implementează acţiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de calitatea informaţiilor incluse în aceste înregistrări, forma

şi modul de prezentare a acestora, datarea şi semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite;
- îndosariază şi păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziţia factorilor responsabili de funcţionarea SMC înregistrările calităţii solicitate. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenta unor posibile fraude, acte de corupţie sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale institutiei, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoştinţa primarului.

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
- ia măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în

coordonarea cărora se află;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat primarul, S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte;
- arhivează actele de stre civilă şi alte acte ce fac obiectul acestei activităţi.
- comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind starea civilă ce îi revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare;
- își va însuși toate actele normative în materie de stare civilă, urmând o perfecționare continuă a pregatirii profesionale;
- întocmește, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent

si a celor scoase din evidenta;
- respectă prevederile legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal şi consimte să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date;
- răspunde pentru îndeplinirea la termen şi de calitatea lucrărilor şi sarcinilor repartizate;
- respectă regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, codul etic și de integritate, privind conduita în cadrul instituţiei precum si instrucţiunile specifice de lucru pentru locul de muncă, fişa de evaluare a riscurilor şi fişa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională SSM;
- se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici prevăzute de Codul Administrativ și alte acte normative în vigoare;
- răspunde disciplinar, civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice ale atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii.
II. Alte atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile specifice postului de inspector în compartimentul agricol, cadastru și fond funciar în perioada în care persoana se află în concediu sau alte delegări;
2. Semnează/contrasemnează de legalitate dispoziţii, proiecte de hotărâri, rapoarte, referate şi/sau alte documente, în locul secretarului, în cazul în care acesta de află în situaţie de incompatibilitate şi/sau conflict de interese faţă de cele dispuse, stabilite sau confirmate prin documentele respective;
3. Efectuează operațiuni în Registrul electoral al comunei Vlădești în calitate de persoană autorizată sa opereze în Registrul Electoral și urmărește corespondența transmisă prin intermendiul RE;
4. Îndeplinește alte atribuții necesare funcționării compartimentelor, conform dispoziției primarului.

<u>Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs</u>

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
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.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul

administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

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;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se

aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

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).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

UNGUREANU, MARCELA, INSPECTOR, 0728068857, primarie@vladesti.cjarges.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: SERBAN LEONARD IUSTINIAN

Semnătură

69996 - 4 - 28.09.2026 15:56