

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI COȘEȘTI
Strada Principală, Nr.110, CP 117295
Tel.0248/230009; Fax.0248/230038;
E-mail: primarie@cosesti.cjarges.ro

PRIMĂRIA COȘEȘTI

13 AUG 2026

Nr. înreg. 5360

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE
Nr.5056/30.07.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Coșești, cu sediul în sat. Coșești str. Principală, nr.110, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- *Inspector, clasa I, grad profesional superior, în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Stare Civilă*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Coșești, județul Argeș în data de **15.09.2026, ora 11,00 – proba scrisă.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante și temporar vacante și a funcțiilor publice de conducere se organizează conform dispozițiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de studii: Științe sociale, Științe administrative, Științe ale comunicării, Științe economice, Științe Juridice, Științe politice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Coșești, din satul Coșești, str. Principală, nr.110, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul **13.08.2026 – 01.09.2026**, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00.

Persoana de contact Nistoroiu Marinela, asistent social, Compartiment Asistenta sociala

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod **obligatoriu următoarele documente:**

- 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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul ANFP aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

P R I M A R,
PANĂ NICOLAE



NM/2ex

**I. Bibliografia si tematica pentru inspector, Clasa I, Grad profesional, superior,
Compartimentul Stare Civila**

1. Constituția României, republicată-integral

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- Partea I
- Partea III, Titlul I, „Dispoziții generale”
- Partea III, Titlul III, „Regimul general al autonomiei locale”
- Partea III, Titlul IV, „Unități administrative -teritoriale din România”
- Partea III, Titlul V, Capitolul 1 „Dispoziții generale”
- Partea III, Titlul V, Capitolul 2, „Competențele autorităților administrației publice locale”
- Partea III, Titlul V, Capitolul 8, „Actele autorităților administrației publice locale”
- Partea IV, Titlul I, „Dispoziții generale”
- Partea IV, Titlul II, „Statutul funcționarilor publici”

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare-integral

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, republicată cu modificările și completările ulterioare-integral

5. Codul civil – Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Cartea I, Titlul I, „Dispoziții generale”
- Cartea I, Titlul II, Capitolul I, „Capacitatea civilă a persoanei fizice”
- Cartea I, Titlul II, Capitolul III, „Identificarea persoanei fizice”
- Cartea I, Titlul III, Capitolul I, „Dispoziții generale”
- Cartea I, Titlul III, Capitolul II, „Tutele minorului”
- Cartea II, Titlul I, „Dispoziții generale”
- Cartea II, Titlul IV, „Autoritatea părintească”
- Cartea VII, Titlul I „Dispoziții generale”
- Cartea VII, Titlul II, Capitolul I, Secțiunea 1, „Persoana fizică”
- Cartea VII, Titlul II, Capitolul II, „Familia”

6. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral

7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral

8. Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă-integral

II. Atribuții pentru inspector, Clasa I, Grad profesional, superior, Compartimentul Stare Civilă:

1. Întocmește actele de naștere, căsătorie și deces.
2. Verifică legalitatea documentelor prezentate pentru înregistrarea actelor de stare civilă.
3. Înscrie mențiunile pe actele de stare civilă.
4. Eliberează certificate și extrase de stare civilă.
5. Soluționează cererile privind transcrierea certificatelor emise în străinătate.
6. Întocmește dosarele privind schimbarea numelui pe cale administrativă, potrivit competențelor.
7. Întocmește dosarele privind rectificarea, anularea, completarea și reconstituirea actelor de stare civilă.
8. Gestionează registrele de stare civilă și arhiva compartimentului.
9. Operează în sistemele informatice specifice (SIEASC și celelalte aplicații utilizate).
10. Asigură relația cu publicul și acordă informații privind procedurile de stare civilă.
11. Colaborează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, instanțele, notarii, parchetele și alte instituții.
12. Întocmește situațiile statistice și raportările solicitate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
13. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
14. Respectă prevederile privind etica, integritatea și conduita funcționarilor publici.
15. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele competențelor legale.

III. Atributii

- întocmirea actelor de stare civilă;
- verificarea documentelor prezentate de cetățeni;
- efectuarea operațiunilor de înscriere a mențiunilor;
- eliberarea documentelor de stare civilă;
- păstrarea și gestionarea registrelor de stare civilă;
- aplicarea prevederilor legale privind evidența persoanelor și starea civilă;
- exercitarea atribuțiilor delegate de ofițer de stare civilă, conform dispozițiilor legale.

IV. Atribuțiile postului

A. Activități privind actele de naștere

1. Primește și verifică documentele necesare pentru înregistrarea nașterilor.
2. Verifică identitatea declarantului și concordanța documentelor depuse.
3. Întocmește actele de naștere în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
4. Completează registrele de stare civilă.
5. Eliberează certificate de naștere.
6. Aplică mențiunile corespunzătoare pe actele de stare civilă.
7. Solicită documente suplimentare atunci când situația juridică o impune.
8. Respectă termenele legale privind declararea și înregistrarea nașterii.

B. Activități privind căsătoria

9. Primește declarațiile de căsătorie.
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încheierea căsătoriei.
11. Verifică actele de identitate și documentele prezentate de viitorii soți.

12. Întocmește actele necesare încheierii căsătoriei.
13. Efectuează procedura de încheiere a căsătoriei, în calitate de ofițer de stare civilă delegat, dacă este desemnat.
14. Completează registrul de stare civilă.
15. Eliberează certificate de căsătorie.
16. Întocmește documentele aferente schimbării numelui după căsătorie.

C. Activități privind actele de deces

17. Primește declarațiile de deces.
18. Verifică certificatul medical constatator al decesului și celelalte documente obligatorii.
19. Întocmește actele de deces.
20. Eliberează certificate de deces.
21. Înscrie mențiunile corespunzătoare.
22. Comunică datele către instituțiile competente, potrivit legii.

D. Mențiuni și modificări ale actelor de stare civilă

23. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă.
24. Operează modificările dispuse de autoritățile competente.
25. Verifică documentele care stau la baza înscrierii mențiunilor.
26. Întocmește comunicările către alte servicii de stare civilă.
27. Urmărește actualizarea evidențelor.

E. Transcrieri, rectificări și reconstituiri

28. Primește cereri privind transcrierea certificatelor de stare civilă emise în străinătate.
29. Verifică documentele depuse pentru transcriere.
30. Întocmește documentația necesară.
31. Aplică procedurile privind rectificarea actelor de stare civilă.
32. Întocmește dosarele pentru reconstituirea actelor de stare civilă.
33. Întocmește documentele pentru completarea actelor de stare civilă, potrivit competențelor.

F. Gestionarea registrelor și evidențelor de stare civilă

34. Asigură completarea corectă și la timp a registrelor de stare civilă.
35. Răspunde de utilizarea și păstrarea registrelor de stare civilă aflate în gestiunea compartimentului.
36. Verifică modul de completare a actelor de stare civilă înainte de semnare și eliberare.
37. Asigură numerotarea și gestionarea actelor întocmite.
38. Respectă regimul special al registrelor și documentelor de stare civilă.
39. Predă registrele și documentele conform procedurilor legale de arhivare.
40. Participă la inventarierea documentelor de stare civilă.
41. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor cu regim special.
42. Urmărește respectarea termenelor de arhivare și conservare a documentelor.

G. Activități informatice specifice

43. Utilizează aplicațiile informatice puse la dispoziție pentru activitatea de stare civilă.
44. Operează datele în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), în limitele competențelor stabilite.
45. Verifică exactitatea datelor introduse în aplicațiile informatice.
46. Respectă procedurile privind accesul la bazele de date.
47. Păstrează confidențialitatea datelor de acces.
48. Sesizează superiorului ierarhic problemele tehnice sau erorile constatate în aplicațiile utilizate.
49. Utilizează echipamentele informatice și tehnica de calcul din dotare în scop profesional.

H. Relația cu cetățenii și activitatea de ghișeu

- 50. Asigură relația directă cu persoanele care solicită servicii de stare civilă.
- 51. Oferă informații privind procedurile administrative și documentele necesare.
- 52. Primește și înregistrează cereri, sesizări și solicitări.
- 53. Respectă principiul tratamentului egal al cetățenilor.
- 54. Manifestă comportament profesional, respectuos și imparțial.
- 55. Respectă termenele legale de soluționare a solicitărilor.
- 56. Comunică persoanelor interesate informații clare și complete.
- 57. Îndrumă solicitanții pentru completarea corectă a documentelor.

I. Relația cu alte instituții

- 58. Colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
- 59. Colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
- 60. Colaborează cu Instituția Prefectului – Județul Argeș.
- 61. Colaborează cu instanțele judecătorești, parchetele și notarii publici, potrivit solicitărilor legale.
- 62. Transmite comunicări către alte servicii de stare civilă.
- 63. Răspunde solicitărilor formulate de instituțiile abilitate.
- 64. Întocmește situații și raportări solicitate de autoritățile competente.

J. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

- 65. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor personale.
- 66. Utilizează datele cu caracter personal numai în scop profesional și în limitele atribuțiilor de serviciu.
- 67. Nu divulgă informații privind actele de stare civilă către persoane neautorizate.
- 68. Asigură păstrarea confidențialității documentelor gestionate.
- 69. Respectă procedurile interne privind securitatea informațiilor.
- 70. Informează superiorul ierarhic despre eventuale incidente de securitate a datelor.

K. Atribuții administrative generale

- 71. Respectă prevederile Codului administrativ privind conduita funcționarilor publici.
- 72. Respectă programul de lucru și disciplina în muncă.
- 73. Respectă dispozițiile legale ale primarului și ale superiorilor ierarhici.
- 74. Participă la instruirii profesionale.
- 75. Își perfecționează permanent pregătirea profesională.
- 76. Respectă normele privind prevenirea și combaterea corupției.
- 77. Respectă principiile de integritate, imparțialitate și obiectivitate.
- 78. Manifestă responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor.
- 79. Întocmește documente administrative specifice activității.
- 80. Arhivează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic.