PRIMĂRIA COMUNEI CIORANI, CIORANI, PRAHOVA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **9233 / 13.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CIORANI , județul PRAHOVA, publică anunțul 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.

Data solicitată de publicare a anunțului: **27.10.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT SPCLEP - 180462

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
27.11.2026 10:00, PRIMARIA COMUNEI CIORANI

Perioada de depunere a dosarelor 27.10.2026 - 16.11.2026

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 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 contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 180462 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SPCLEP

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor administrative specializare administrație publică,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice specializare drept

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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, epublicată, 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, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă Capitolul II indice 1 - Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice Capitolul III - Înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă Capitolul IV - Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă Capitolul V - Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă si a menţiunilor Capitolul VI - Conţinutul şi forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

6. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu mofificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

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

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10, alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora certificate doveditoare, și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve (extrase :naştere, căsătorie, deces);
- Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.31 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69, alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Primeste și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara în care a avut loc, intocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le trabnsmit electronic ăn vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul localității;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate , documentele întocmite pentru persoanele care nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Primește cererile cetățenilor români ptrivind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri special privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B.
-Propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 70687 - Versiune 6 - 13.10.2026 10:10

extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, certificatelor de divorț, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Consiliului Judeţean Prahova – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor ;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului parafei;
- Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă , verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 , alin(2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul comunei Ciorani;
- Primește cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le transmit electronic D.E.P.A.B.D, în vederea avizării mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă , extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin,efectuează verificările și întocmește referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Consiliului Judeţean Prahova – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor , pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Consiliului Judeţean Prahova – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor ;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul Consiliului Judeţean Prahova – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor ;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui , Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Adminsitrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Prahova, în cazul pierderii sau furtului hârtiei special utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț , etc.;
- Eliberează , la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau a persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, conform modelului prevăzut de anexa nr.19; certificatul în format eelectronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C.și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal și verificate cu ocazia efectuării controlului anual pe linie de stare civilă de către S.P.C.J.E.P Prahova, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- Efectuează verificări necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- Efectuează, verifică și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru ux official de pe actul de dtare civilă anulat în baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegate de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare - ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventual retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de idetitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domicliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările şi completările ulterioare , eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Consiliului Judeţean Prahova – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Înregistrează în R.N.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii public;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- Colaborează cu autoritățile de sănătate publice județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Verifică și validează actele de stare civilă in condițiile art.28, alin.(4) din H.G. nr. 255/2024pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă , cu modificările și completările ulterioare;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei privind starea civilă;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă(primar);
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul deținătorului livretului de familie;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor ;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională;
- Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful instituţiei sau salariatul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în muncă nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare ;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea

împotriva incendiilor , cu modificările şi completările ulterioare ;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care la întocmește;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încalcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00 – 16,30;
- Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative sau primite din partea primarului sau a secretarului general al comunei;

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

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.

Condiţii de ocupare a unei funcţii 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:

MIRICĂ, NINA, SECRETAR GENERAL , 0721191640, 0374094011, administrator@primariaciorani.ro

Funcție (Conducător instituție): VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR

Nume Prenume: ENE ION

Semnătură

70687 - 6 - 13.10.2026 10:10

ENE ION Digitally signed by ENE ION
Date: 2026.10.13 10:19:04 +03'00'

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică pentru care se organizează concursul pe post:		
Numele si prenumele candidatului:_____ Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa:_____ E-mail:_____ Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
a) Studii generale si de specialitate: studii medii postliceale: liceale sau		
b) Institutia	c) Perioada	d) Diploma obtinuta
e) Studii superioare de scurta durata:		
f) Institutia	g) Perioada	h) Diploma obtinuta
i) Studii superioare de lunga durata:		
j) Institutia	k) Perioada	l) Diploma obtinuta
m) Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
n)Instituția	o) Perioada	p) Diploma obtinuta
q) Alte tipuri de studii:		
r) Institutia	s) Perioada	t) Diploma obtinuta

u) Limbi straine:

v) Limba	w) Intelegere	x) Vorbire	y) Scriere

z) Cunostinte operare calculator:

aa) Cariera profesionala, dupa caz:

bb) Perioada	cc) Institutia/Firma	dd) Functia

ee) Declaratii pe proprie raspundere:
Subsemnatul/a ....., legitimat/a cu CI/BI seria ..... nr. ....., eliberat/a de .....la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria raspundere că:
- sunt [ ]
- nu sunt [ ]
apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercit o functie publica.
Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019
, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
- am săvârșit [ ]
- nu am săvârși [ ]
fapte de natura celor inscrise in cazierul judiciar si pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:
- mi-a fost [ ]
- nu mi-a fost [ ]
interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

ff) Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:
- am fost [ ]

- nu am fost [ ]
destituit/a dintr-o functie publică
si/sau
- mi-a incetat [ ]
- nu mi-a incetat [ ]
contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

gg) Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
- am fost [ ]
- nu am fost [ ]
lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevăzute de legislația specifică.
In cadrul concursului, optez pentru următoarea limba străină:
- engleza [ ]
- franceza [ ]
- germana [ ]
- spaniola [ ].
In baza prevederilor art. 87 alin. (4) si ale art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ca persoana cu dizabilitati:
- solicit [ ]
- nu solicit [ ]
adaptarea rezonabila a conditiilor de desfasurare a concursului.
De asemenea, formulez urmatoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs:
Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11, art. 6 alin. (1) lit. a) si ale art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar urmatoarele:
- imi exprim consimtamantul [ ]
- nu imi exprim consimtamantul [ ]
cu privire la termenii si conditiile de organizare a concursului pe post, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse in prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificari transmise prin platforma informatica de concurs.
Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si ale art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016, in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar urmatoarele:
- imi exprim consimtamantul [ ]