ROMÂNIA
COMUNA CARBUNESTI
COD FISCAL 2845176
Telefon 0244/299119
Nr.1986/18.08.2025

A N U N Ţ

PRIMARIA COMUNEI CARBUNESTI , cu sediul în Carbunesti , str.Principala , nr.134 , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacante de referent stare civila , debutant ,clasa III, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână din cadrul compartimentului ,,Stare civila,, astfel:

Compartiment stare civila ;
1 post referent , grad debutant, clasa III

Condiţii participare la concursul de recrutare în funcţia publică de conducere:

Condiţii generale:

- Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice:

- studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- fara vechime in specialitate;

Bibliografie şi 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 V-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. Hotararea de Guvern nr. 255/2024 ,pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare cu
6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila,cu modificarile si completarile ulterioare ,cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuţiile postului de referent , grad debutant ,clasa III conform fişei postului:

1. Primeşte, verifică documentele primare şi întocmeşte actele de naştere, căsătorie şi deces în SIIEASC;
2. Validează actele de stare civilă în SIIEASC;
3. Întocmeşte acte în baza sentinţelor de adopţie sau în baza sentinţelor declarative de moarte;
4. Întocmeşte buletine statistice de divorţ şi le trimite lunar la Direcţia de Statistică Prahova;
5. Întocmeşte comunicări de naşteri pentru copiii născuţi vii, din cetăţeni români şi le înaintează lunar la Serviciul Evidenţă Persoane;
6. Întocmeşte comunicări de modificări pentru copiii între 0-14 ani când intervin modificări în actele de naştere şi le trimite la Serviciul Evidenţă Persoane;
7. Completează şi trimite comunicări de menţiuni la primăriile locului de naştere ale persoanelor care s-au căsătorit, au divorţat, au decedat sau şi-au schimbat statutul civil ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti sau a unor decizii de schimbare a numelui/prenumelui;
8. Operează în actele de stare civilă menţiuni în baza actelor de căsătorie şi deces, în baza sentinţelor judecătoreşti, a deciziilor de schimbare de nume sau menţiunile primite de la alte primării;
9. Întocmeşte procese-verbale la încheierea căsătoriei unei persoane străine sau persoane surdo-mute când se foloseşte traducător sau interpret autorizat;
10. Întocmeşte procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei când se constată că nu au fost îndeplinite condiţiile de fond şi de formă;
11. Întocmeşte procese-verbale la începerea şi terminarea registrelor de stare civilă precum şi la început de an;
12. Completează şi trimite la instituţiile prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva instituţiei;
13. În cazul înregistrării actelor de deces, anulează actele de identitate ale decedaţilor şi transmite colţurile acestora, în vederea distrugerii, la Serviciul Evidenţă Persoane;
14. Reţine şi trimite la comisariatele militare livretele militare ale persoanelor supuse obligaţiilor militare care au decedat pe raza localitatii ;
15. Reţine şi trimite paşapoartele cetăţenilor străini care au decedat pe raza comunei, însoţite de extrasele de pe actele de deces la Oficiul Român pentru Imigrări, Direcţia Migraţii;
16. Întocmeşte tabele cu copiii decedaţi până la 18 ani şi le înaintează Direcţiei de Muncă şi Protecţie Socială Prahova;
17. Eliberează certificate/extrase multilingve de naştere, căsătorie, divorţ şi deces;
18. Eliberează dovezi în baza actelor de naştere, căsătorie şi deces;
19. Eliberează adeverinţe de înhumare în baza actelor de deces;
20. Asigură înregistrarea deceselor în zilele nelucrătoare;
21. Oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă si duminică;
22. Asigură înregistrarea martorilor la căsătorie în zilele de sâmbătă;
23. Primeşte şi soluţionează cererile de deschidere a procedurilor succesorale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza comunei, întocmeşte, din oficiu Anexa nr. 24, conform art. 243 din Cod Administrativ, înaintează Primăriei ultimului loc de domiciliu a persoanei decedate, documentele necesare întocmirii Anexei nr. 24;
24. Soluţionează corespondenţa cu alte instituţii;
25. Primeşte, verifică şi soluţionează cererile privind înregistrările tardive de naştere;
26. Primeşte, verifică şi soluţionează cererile privind divorţul administrativ;
27. Cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
28. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
29. Asigură securitatea documentelor produse şi gestionate;
30. Desfăşoară activităţile de creare, folosire şi păstrare a arhivei;
31. Execută şi îndeplineşte atribuţii, sarcini şi dispoziţii la solicitarea primită pe cale ierarhică şi care au legatură cu scopul postului.

32. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ale situaţiilor de urgenţă , instrucţiunile şi măsurile de aplicare a acestora.
33. Pentru lucrarile intocmite raspunde disciplinar, administrativ, contraventional, civil, patrimonial, sau penal, dupa caz.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primariei Carbunesti , str.Principala, nr.134 ,judetul Prahova , la secretarul comisiei de concurs, doamna Radu Florica -inspector in cadrul Primariei Carbunesti , Relaţii la telefon 0244/299119 , adresa e-mail : contabilitate@primaria-carbunesti.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site-ul Primariei Carbunesti.

Conţinutul dosarului de concurs şi 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.
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 autoritateasau 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 Anexa10 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.

Calendarul desfăşurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie referent stare civila ,grad debutant , clasa III de , din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carbunesti,judetul Prahova

- **18 august 2025 – 08 septembrie 2025** – depunere dosare candidaţi (20 zile calendaristice de la data publicării anunţului);
- **09 septembrie 2025 – 15 septembrie 2025** – verificarea eligibilităţii candidaţilor (5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs);
- **18 septembrie 2025** – susţinerea probei scrise a concursului de recrutare (la cel puţin 30 zile calendaristice de la publicarea anunţului)

Proba scrisă a concursului de recrutare are loc în ziua de **18 septembrie 2025**, la ora 11.00, la sediul Primăriei Carbuneşti

Data şi ora probei de interviu se vor afişa pe site-ul Primăriei Cărbuneşti odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.

Secretar general al UAT Carbunesti

Oprea Nicolae ,

ROMANIA COMUNA CĂRBUNEŞTI Jud. Prahova

Afisat ,azi 18 august 2025