



Nr. 2904/04.08.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant - inspector clasa I grad profesional debutant, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Brădești, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 - alin. (4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și art. VII art.7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 pentru modificarea și completarea Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, va consta în redactarea unei lucrări;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivarea candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

11.09.2025, ora 11° sediul primăriei comunei Brădești, județul Dolj, str. M.Viteazul nr. 3.

Candidații pot participa la proba scrisă numai dacă sunt declarați „ admis ” la proba de verificare a eligibilității.

Interviul va avea loc într-un termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, numai candidați declarați „ admis ” la proba precedentă. Data, ora și locul probei interviului se va afișa la sediul primăriei, pe site-ul instituției odată cu rezultatul probei scrise.

Perioada este nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Perioada de depunere a dosarelor:

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare pot depune dosarul de concurs în termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **04.08.2025 - 25.08.2025**, inclusiv.

Perioada de selecție a dosarelor pentru concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **26.08.2025-01.09.2025**, inclusiv.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs cuprind condițiile prevăzute de art. 465 din codul administrativ;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română; domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este aptă din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.

f) atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligație această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute de art. 466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzute de alin. (1) lit.g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de studii, condiții de vechime în specialitate, alte condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 0 ani
- alte condiții specifice, nu este cazul

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare- Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206 e-mail: office@primariabradesti.ro



- a) formularul de înscriere prevazut la art. 139 lit. a) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- 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/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, certificate ori alte documente care atestă efectuarea unor specializări în perfecționarea 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 legate;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința căreia să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 coroborate cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă în specialitatea studiilor este prevazut la art. 139 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite și prin intermediul unui serviciu de curierat la registratura primăriei comunei Brădești sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicat de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs office@primariabradesti.ro cu subiect,, Dosar concurs", anexând într-un fișier



unic toate documentele, format pdf . Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicat de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecarui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare la registratura primăriei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Parte-a I, partea a II-a, titlu I și titlul II, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Parte-a I, partea a II-a, titlu I și titlul II, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă ,rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- Legea nr.119/1996 reglementări privind actele de stare civilă rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Hotărâre Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica- Hotărâre Guvern nr. 255/2024 reglementări privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 reglementarea privind activitățile de soluționare a petițiilor



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206 e-mail: office@primariabradesti.ro



8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români , republicată cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere de casătorie și deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicării de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul și/ sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

3. eliberează, gratuit, la cererea autoritatilor 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, precum și ale Legii nr. 671/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4. 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;

5. 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate 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;

6. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

7. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

8. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și arhivează în condiții deplină de securitate;

9. 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 și parafei;

10. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

11. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

12. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206 e-mail : office@primariabradesti.ro

transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

13. 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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

14. 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 S.P.C.J.E.P.;

15. 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 S.P.C.J.E.P.;

16. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității de stare civilă efectuat de structurile de stare civilă din cadrul SPCJEP dacă toate filele au fost completate;

17. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

18. efectuează verificări întocmește 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 autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

19. efectuează verificări 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;

20. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat 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 eventuala retragere a acestora;

21. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceea și cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

22. 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 unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

23. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici și semestrial situația căsătoriilor mixte;

24. 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;

25. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru

26. raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și pastrarea arhivei;

27. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206 e-mail: office@primariabradesti.ro

28. raspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legate, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

29. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

30. desfășoară activități prevăzute în radiograma D.E.P.A.B.D. nr.1943488/02.02.2011pe linie de gestionare a semnăturilor S.I.N.S./S.I.S.;

31. constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actelor de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;

32. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Groza Elena, inspector compartiment Resurse Umane, telefon/fax: 0251. 444. 206, e-mail: office@primariabradesti.ro.

PRIMAR,

ION RĂCĂREANU



Afișat azi 04.08.2025