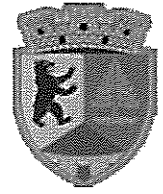




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

## ANUNȚ CONCURS

**Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

**Șef serviciu, SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - 468004,**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

**15.05.2025 11:00, UAT OPRASUL DARMANESTI**

### **Perioada de depunere a dosarelor 15.04.2025 - 05.05.2025**

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 contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Șef serviciu - 468004** - Clasa conducere, Grad II, SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice, științe economice( ramura stiinta )

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 5 ani.

### **Bibliografie si tematica :**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

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

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. . Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare

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

**cu tematica** Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

7. Ordonanța de urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

8. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

**cu tematica** Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

**Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completările la zi ale acestora.**

### **Atribuții stabilite în fișa postului de Sef Serviciu, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Populației:**

Scopul principal al postului: asigura conducerea si coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Activitatea se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii

Atribuții specifice:

1. Indrumă, coordonează și controlează nemijlocit activitatea desfășurată de lucrătorii compartimentului și urmărește îndeplinirea sarcinilor specifice, ghișeului unic, și rezolvarea indicatorilor pe linie de evidența persoanelor și stare civilă
2. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor,
3. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizînd în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, etc. in vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în baza legii;
4. Asigură coordonarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a serviciilor comune ce le revin în temeiul legii.
5. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru.
6. Elaborează trimestrial planul de muncă și raportul de activitate al formațiunii
7. Ia decizii cu privire la îndrumarea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul formațiunii
8. Răspunde de aplicarea concepției unitare pe linia Evidența Populației în zona de responsabilitate asigurând măsuri pentru conservarea evidenței manuale.

9. Coordonează direct acțiunile executate la nivelul formațiunii în cooperare cu celelalte structuri ale M.A.I. și alte forte pe plan local;
10. Participă la organizarea și realizarea cooperării cu organele locale ale M.A.I. Administrației Locale privind punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate în limita competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.
11. Soluționează cererile de furnizări de date din R.N.E.P. conform Regulamentului european privind protecția datelor 2016/679 cu aplicare din 25.05.2018.
12. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.
13. Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.
- În domeniul analiză-sinteză secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale.
- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
  - b) verifică modul în care se aplică dispozițiile egale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
  - c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
  - e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
  - f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
  - g) organizează și defășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat.
  - h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
  - i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite
  - j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.
  - k) comunică de îndată Secretarului general al UAT Dărmănești cazurile de persoane care au decedat și/sau nu au mostenitori pentru a fi comunicate Camerei Notarilor Publici Bacău și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, datele prevăzute la art. 68 din Legea notarilor publici și activitățile notariale nr 36/1995, cu modificările și completările ulterioare, în vederea deschiderii procedurii succesoriale;
- ține și completează sub conducerea Secretarului general al UAT Dărmănești Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale la cerere, predate) -întocmește anexele succesoriale și le prezintă împreună cu documentele anexate solicitate, Secretarului general al UAT Dărmănești spre verificare și semnare

**Atribuții privind Sistemul de Management Integrat al Calității și Mediului (SMI) și Control Intern Managerial conf. OSGG 600/2018:**

- a) cunoșterea politicii în domeniul calității și mediului și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;
- b) respectarea procedurilor stabilite prin implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conf. OSGG nr 600/2018 aplicabil activității desfășurate;
- c) orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor cetățenilor,
- d) respectarea codului de etică și deontologie profesională;
- e) stabilește procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

- f) întocmeste și actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- g) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției
- h) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- i) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- j) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră și ies din compartiment, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- k) Implementează standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente-cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanța și managementul riscurilor, Informare și comunicare, Activități de control, Auditare și evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr. I la OSGG Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- m) Evaluează realizarea obiectivelor specifice,
- n) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului,
- o) Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentului;
- p) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- Atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor personale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

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

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

- a) are cetățenia română și 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 apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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 obligatorie 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 sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatorie 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 la art. 466 alin. (2).

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

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Persoane de contact:**

VALERIA, CRETU, INSPECTOR SUPERIOR, 0756221446, resurseumane@orasuldarmanesti.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **CONSTANTIN TOMA**

Semnătură

Toma  
Constantin  
n

Semnat digital  
de Toma  
Constantin  
Data: 2025.04.01  
14:45:50 +03'00'

**Coordonate de contact** si informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informatii: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: [primaria@orasuldarmanesti.ro](mailto:primaria@orasuldarmanesti.ro), persoana de contact: Cretu Valeria - Inspector Superior .