



ROMÂNIA

COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI,

COD FISCAL:4294146

TEL:0242344022/0242344017

E-MAIL:contact@comunaroseti.ro

Nr.9549 din 13.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI,

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023

Titlu concurs: concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 13.10.2026

Funcția publică scoasă la concurs: Consilier, clasa I, grad profesional debutant la COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA POPULAȚIEI – ID 275287

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.11.2026, ora 12:00, Primăria Comunei Roșeti, strada G-ral Dragalina, nr. 20

Data și ora **probei de interviu** se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 13.10.2026-02.11.2026

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 contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional debutant – ID 275287 - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA POPULAȚIEI:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu-DREPT (domeniu fundamental), științe juridice (ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: _

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (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) NIVEL MEDIU, atestate cu certificat/diplomă,

Cerințe 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. 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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, *cu tematica* partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* Secțiunile 1 (Întocmirea actului de naștere), a 2-a (Întocmirea actului de căsătorie) și a 3-a (Întocmirea actului de deces) ale Capitolului II (Întocmirea actelor de stare civilă) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, 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* Capitolul I (Exercitarea atribuțiilor de stare civilă), capitolul IV (Înregistrarea actelor de stare civilă) și capitolul V (Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă) ;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* Titlul I (Dispoziții generale), titlul II (Căsătoria), titlul III (Rudenia) și titlul IV (Autoritatea părintească) ale Cărții a II-a (Despre familie) din Codul Civil al României, aprobat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-Introduce, actualizează, exploatează și valorifică datele potrivit legii la nivelul comunei Roseți din Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă, denumit în continuare *SIIEASC* și exercită în acest sens următoarele atribuții:

a)- 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 de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b)-primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice,

d)- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice,

e)- primește 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 unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în 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 unității administrativ - teritoriale competente,

f)- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere 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 administrativ - teritoriale competente,

g)- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește 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 S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ – teritorială,

h)-primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ – teritoriale,

i) - 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic 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 emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente,

j)- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane,

k)- primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România,

l)- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare,

m)- înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,

n)- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume 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 și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.,

o)- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau 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,

p)- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul 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,

q)- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora,

r)- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II ,

s)-începând cu data de 24 septembrie 2024, Registrul de stare civilă exemplarul I se completează informatic și păstrează în Registrul de stare civilă exemplarul I pe suport hârtie, iar Registrul de stare civilă exemplarul II și se întocmește numai în format electronic, iar în caz de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic sau în cazul unor limitări tehnice sesizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare *D.G.E.P.*, sau, după caz, de către Departamentul Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, actele de stare civilă exemplarul I se completează olograf, urmând ca după încetarea forței majore sau înlăturarea disfuncționalităților de ordin tehnic acestea să fie completate informatic și validate în Registrul de stare civilă exemplarul II.

ș)- începând cu data de 24 septembrie întocmește acte de stare civilă și înscrie mențiuni în registrele de stare civilă deținute de primărie cu respectarea competenței teritoriale, precum și a celorlalte dispoziții prevăzute în legea nr. 119/1996,

t)-începând cu data de 24 septembrie 2024, în cazul în care la întocmirea actelor de stare civilă și aplicarea mențiunilor sau în procesul de verificare și validare a actelor de stare civilă se constată că acestea conțin date eronate, îndreptarea acestora se face, din oficiu, prin aplicarea unor mențiuni, în baza unui referat semnat de ofițerul de stare civilă, care cuprinde datele care urmează a se corecta,

ț)-la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, poate elibera fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, cu aprobarea primarului comunei Roseți,

u)-comunică datelor înscrise în actele de stare civilă pe care le deține comuna Roseți în păstrare, în cazuri temeinic justificate, pentru următoarele situații:

-la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, cu aprobarea primarului comunei Roseți,

-la cererea titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de

către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare,

v)- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679,

w)- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679,

x)- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă,

y)- propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.,

z)- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților,

aa)-sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire,

bb)-transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase,

cc)- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire,

dd)- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București 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,

ee)-colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută,

ff)-verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4),

gg)-primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale 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.

- respectă programul de lucru și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic și de conducerea Primăriei,

-respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.

-predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii documentele generate,

-respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal,

-este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post,

-are obligația sa respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, având un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat,

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii,

-operează în registrul electoral decesele survenite pe raza localității precum și hotărârile judecătorești privind punerea sub interdicție a persoanelor, în termenele legale,

-respectă și pune în aplicare procedurile SCIM aferente compartimentului,

-are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.

-însușește și aplică în permanență legislația specifică atribuțiilor postului,

-îndeplinește și alte sarcini date de către primar, secretar general.

-publică pe site-ul instituției www.comunaroseti.ro, toate informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, ce rezultă din activitatea desfășurată precum și a formularelor/tipizatorilor utilizate în activitatea desfășurată la care există obligația aducerii la cunoștință publică cetățenilor.

Atribuții conform Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European:

a) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat cu excepția persoanei ce o înlocuiește la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

d) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

e) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

f) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

-operează în registrul electoral al alegătorilor pe bază de credențiale de acces, decesele survenite pe raza localității precum și hotărârile judecătorești privind punerea sub interdicție a persoanelor, în termenele legale.

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.

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 adeverinței 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 contact@comunaroseti.ro, 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;
 - g¹) 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)
 - 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 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 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-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.

Persoană de contact: Lavinia TĂNASE, secretarul general al comunei Roseți, tel. 0724027961.

Primarul Comunei Roseți
George CHIRIȚĂ

