

**PRIMARIA ORAS FIERBINTI TARG
JUDETUL IALOMITA**

Nr. 8521 din 12/12/2025

ANUNT

PRIMARIA ORAS FIERBINTI TARG , organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante, pe o perioada nedeterminata dupa cum urmeaza:

1. Denumirea functiei publice de executie vacante :

- 1 post - **CONSILIER** , clasa I, grad profesional asistent, **ID – 412057, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, Compartiment- Evidenta Persoanei** , cu norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore /zi – 40 ore/ saptamana, perioada nedeterminata.

2. Probele pentru concurs:

- verificarea eligibilitatii candidatilor
- proba scrisa
- proba interviu

3. Conditile de desfasurare a concursului :

3.1 Locul de desfasurare al concursului :

- la sediul Primariei Fierbinti Targ, strada Calea Bucuresti nr.14

3.2 Probele concursului, data si ora desfasurarii:

- perioada de depunere a dosarelor de concurs – 12/12/2025- 31/12/2025.
- verificare eligibilitate candidati – in termen de maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv- 05/01/2026 – 08/01/2026.
- perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor - in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor .
- perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor – in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- **proba scrisa** : - **16/01/2025** , ora 11,00 la sediul Primariei oras Fierbinti Targ, strd. Calea Bucuresti nr.14 .

- **proba interviu** : - se va sustine intr- un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. (cunostinte de operare utilizare a computerului si organizarea fisierelor -MS- Windows, nivel mediu, si cunostinte operare, procesare text – MS- Word, nivel mediu).

4. Conditii de participare la concurs :

4.1 Conditii generale - Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste conform art.465 alin (1) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile

ulterioare următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are vârsta de minim 18 ani impliniți ;
- 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 baza de examen medical de specialitate , de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;

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

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 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 i-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, 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.

4.2 Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- domeniul de studiu – sociologie/psihologie
- vechime în specialitatea studiilor absolvite, minim 1 an.
- durata timp de muncă – 8 ore/zi- 40 ore /săptămână.

5. Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs :

Conform prevederilor art.94, alin. (2), din Anexa 10 la OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, dosarul de concurs conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b);
- 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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazier judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica:

i) declaratia pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a fost incetat contractul de munca pentru motive disciplinare.

Conform dispozitiilor art.VII alin. (15), din OUG.121/2023, coroborate cu cele ale art.38.alin (7), din Anexa 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazuta la art. 137 lit e) din Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

6. Modalitatea de inscriere la concurs :

Potrivit dispozitiilor art. VII alin.(17) din OUG, 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e- mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, I-i se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primaria oras Fierbinti Targ, Judetul Ialomita, strada Calea Bucuresti nr.14, telefon 0243/280038, sau e-mail – primariafierbinti@yahoo.com, persoana de contact Dumitru Anca, Responsabil Resurse Umane.

8. Bibliografie /Tematica concurs, atributii conform fisei postului

8.1 Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei, republicata;
- cu tematica Constitutia Romaniei , republicata
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica- Legea 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Partea I, titlul I si II, ale partii aII a , titlul I al partii a IV a , titlul I si titlul II ale partii a VI a din OUG, nr 57/2029, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- cu tematica - Partea I, titlul I si II, ale partii aII a , titlul I al partii a IV a , titlul I si titlul II ale partii a VI a din OUG, nr 57/2029, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. OUG nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica – integral
6. Hotararea de Guvern nr.295/2021, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.97/2005, privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil, cu modificarile si completarile ulterioare.
- cu tematica – integral
7. Ordonanta nr.12/2023, pentru modificarea unor acte normative care cuprind dispozitii privind evidenta persoanelor si cartea electronica de identitate.
- cu temetica – integral.

**PRIMAR
IUSEIN IUKSEL**

Atribuțiile Compartimentului Evidența persoanei sunt următoarele:

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate :

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) 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 le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie informatică :

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii D.J.E.P. Ialomita;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul :

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 legale 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 desfășoară 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.