



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



## SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr.7184 din 04.03.2022

### ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art.617, alin.(2) și ale art.618, alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria orașului PECICA organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior pentru următoarele funcții publice de execuție:

1. **Promovarea în gradul profesional superior** a unui funcționar public, care ocupă funcția publică de execuție **de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;**

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, sunt următoarele:

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:

- **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2 , nr.150 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv **din data de 7 martie 2022 până în data de 28 martie 2022, inclusiv;**
- **selecția dosarelor** – în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv **din data de 29 martie 2022 până la data de 4 aprilie 2022;**
- **proba scrisă în data de 6 aprilie 2022 orele 10<sup>00</sup>**
- **interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

**Dosarul de examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.127, alin.(1), cu excepția literei d) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere;

Persoana de contact pentru depunerea dosarelor este doamna **Ana-Maria Donath**, consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primăriei orașului Pecica.

**Bibliografia și tematica necesara promovarii in gradul profesional imediat superior celui deținut**

**BIBLIOGRAFIA:**

1. **Titlurile IV și V ale Prății a III-a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
3. **H.G. 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;
4. **REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă**, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 286/2009 – Cod penal;**

**TEMATICA:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglmentări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Reglementări privind actele de stare civilă;
- Codul civil;
- Codul Penal;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



*Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.*

**Atributiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:**

**I. Atribuții pe linie de secretariat și relații cu publicul:**

- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Prelucreează, înregistrează și expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sinteze, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**II. Atribuții privind starea civilă:**

- Întocmirea actelor de naștere, căsătorie și deces în două exemplare originale, completate manual cu cerneală specială;
- Întocmirea și afișarea Publicațiilor de căsătorie.
- Participă la oficierea căsătoriilor ;
- Înregistrarea actelor produse în străinătate și efectuarea transcrierii lor în registrele române în urma aprobării DEPABD – M.A.I. București.
- Efectuarea înscrierilor mențiunilor în actele de stare civilă precum și operarea mențiunilor primite de la alte primării pentru persoanele născute în Pecica precum și transmiterea de mențiuni pentru persoane căsătorite sau decedate în Pecica și/sau în străinătate, conform procedurilor scrise;
- Efectuarea înregistrării tardive, prin reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.
- Efectuarea anulării, modificării, rectificării și/sau completării actelor de stare civilă și a mențiunilor după caz;
- Înscrierea adopției, a anularii sau a desfacerii adopției.
- Operarea sentințelor de divorț.
- Înscrierea schimbării numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă.
- Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române.
- Atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal – CNP -
- Eliberarea certificatelor de stare civilă atât pentru actele curente cât și pentru persoanele care și-au pierdut sau deteriorat certificatele.
- Eliberarea adeverințelor - anexa 9 – Metodologia nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a Legii nr.119/1996 cu privire la acte de stare civilă;
- Eliberarea și completarea certificatelor uzul organelor de stat la cererea organelor îndreptățite;
- Eliberarea adeverințelor pentru Reîntregirea Familiei;
- Întocmirea lunară a situațiilor statistice de stare civilă și transmiterea lor la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad; .
- Întocmirea și transmiterea buletinelor statistice pentru actele de stare civilă;
- Comunică înregistrările de naștere, căsătorie și deces Compartimentul de Evidență a Persoanelor din cadrul SPCLEP Pecica în termenul stabilit de lege;
- Întocmirea și depunerea dosarelor de transcriere de acte la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



Nr. Certificat: **02845**  
**ISO 9001:2008**

- Întocmirea și eliberarea Livretelor de familie.
- Întocmirea și în format electronic a tuturor actelor de stare civilă pentru a forma o bază de date, privind înregistrările actelor de stare civilă;

### **III. Atribuții privind deschiderea procedurii succesorale:**

- Solicită în baza borderoului cu decese, foaia de patrimoniu a persoanelor decedate de la Serviciul Impozite și Taxe Locale și Executare Silită;
- Solicită în baza borderoului cu decese adevărință cu datele înscrise în Registrul agricol ale persoanelor decedate de la Serviciul Registrul Agricol și Cadastru;
- Întocmește sesizarea cu datele obținute de la cele două servicii din cadrul aparatului de specialitate la primarul orașului Pecica și o înaintează Camerei Notarilor Publici cu sediul secundar în Arad în vederea deschiderii procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege;
- Completează la zi Registrul privind sesizările deschiderii procedurii succesorale;

### **IV. Atribuții privind divorțul administrativ:**

- Întocmirea dosarului de desfacere a căsătoriei;
- Eliberarea certificatului de divorț în termenul prevăzut de lege de la depunerea cererii de divorț; completarea Registrului pentru înregistrarea cererilor de divorț și a Registrului pentru evidența certificatelor de divorț;
- Transmite un exemplar din certificatul de divorț, în termenul prevăzut de lege la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale București;
- Comunică înregistrările de divorț Compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP Pecica;

**Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.**

**PRIMAR,**  
**PETRU ANTAL**