ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL JIMBOLIA
TEL/FAX:0256360770/0256360784
Email:secretariat@jimbolia.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon:0256360770, fax:0256360784, e-mail:secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante,** din cadrul Compartimentului Serviciului Public Comunitar Local De Evidența a Persoanelor, **în data de 20.04.2026, ora 11,00- proba scrisă,** în baza art.XXII alin(3) lit.a din Legea nr.141/2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare,* cu modificările și completările ulterioare; art.VII alin(7) din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

-ID-Post 233678-Inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție, 1 post, ***normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.***

Condiții de participare:

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
-Domenii de studiu :Științe sociale(domeniu fundamental).
-Cunoștințe practice în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu, dovedite cu certificat similar celui de tip ECDL/ICDL.
-Vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: -

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str.Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, astfel:

-Data afișării anunțului:**18.03.2026**
-*Verificarea eligibilității candidaților* se va face în termen de maxim 5 zile lucătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
-*Susținerea probei scrise* se va desfășura în data de **20.04.2026 ora 11 :00 la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str.Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș**
-*Interviul*- se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **18.03.2026-06.04.2026**.

Persoana de contact :

Ciobanu Diana-inspector I, superior, la Serviciul Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Transport din cadrul Primăriei oraşului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23, fax 0256360784, diana.ciobanu@jimbolia.ro,

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele acte :

a)formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023-***Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor de către secretarul comisiei de concurs ;***

b) copia cărţii de identitate ;

c)copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere ;

d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr.57 din 2019 cu modificările şi completările ulterioare, după caz ; *modelul de adeverinţă care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.nr.137 lit.e) la anexa nr.10 la OUG 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare*

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz ;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului-*cu menţiunea că* ***este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică*** şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale-*cu menţiunea că* ***este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcţie publică.***

g)cazierul judiciar ;

h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

i)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(1)Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările şi completărilor ulterioare.

(2)Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3)Copiile de pe actele prevăzute la lit.a-i, alin.(1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4)Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului

pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice de execuție *Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Serviciului Public Comunitar Local De Evidență a Persoanelor*

1. Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a

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

6. Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

<u>Tematica:</u>- pentru ocuparea funcției publice de execuție *Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Serviciului Public Comunitar Local De Evidență a Persoanelor*

1.Tematică: Constituţia României

2.Tematică: Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare

3.Tematică: Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

4.Tematică: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

5.Tematică : Actele de stare civilă

6.Tematică : Aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă

Atribuțiile postului : ***Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul <u>Compartimentului Serviciului Public Comunitar Local De Evidență a Persoanelor</u>***

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 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, întocmesc 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 și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 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. în coordonarea /subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut de legislația în vigoare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 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;
- primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit 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;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea,

redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa 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. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi 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 şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
- sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P. 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 şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
- transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
- colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;
- verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile legislaţiei în vigoare;

- 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.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

ROMÂNIA
***
ORAȘUL
JIMBOLIA
JUDEȚUL TIMIȘ