



ANUNȚ

concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Dudeștii Noi

Primăria Comunei Dudeștii Noi, cu sediul în str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș, publică anunțul privind organizarea concursului/examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Dudeștii Noi în data de 11 decembrie 2025, ora 10:00 în baza prevederilor art. 478, art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 152-157 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în următoarele condiții:

1. durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația: **Nu este cazul;**
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **11 decembrie 2025, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș;**
4. **condițiile de participare la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ, sunt următoarele:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

5. **data publicării anunțului 11 noiembrie 2025** - dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare **se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv din data de **11 noiembrie 2025 până la data de 02 decembrie 2025 inclusiv, de luni până joi între orele 9-15 și vineri între orele 9-13**, la biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi, prin



intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, pe adresa de mail: primariadudestiinoi@yahoo.com. Dosarele de concurs/examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, iar dosarul de concurs/examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs/examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs/examen originalele acestor documente pentru certificare „conform cu originalul”, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului/examenului.

6. Bibliografie/tematica:

- **Constituția României, republicată**
cu tematica: integral;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: Partea I
Partea a II-a: Titlul I și Titlul II
Partea a IV-a: Titlul I
Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **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 modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;



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

cu tematica: integral.

7. Principalele atribuții ale postului prevăzute în fișa postului:

I. Atribuții pe linie de stare civilă:

- Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;
- Primesc și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de stare civilă și formularelor standard multilingve;
- Înscriu 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;
- Primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale;
- Primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului;
- 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;
- Înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- Primesc 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 transmit electronic spre aprobare;
- Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adevărul cu privire la statutul civil;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- Eliberează la cererea autorităților publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

II. Atribuții pe linie de evidență a persoanelor:



- Primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii/înscrisoare mențiuni de reședință și documentele justificative și desfășoară activitățile prevăzute în procedurile de lucru (cazuri deosebite);
- Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor aplicabile în domeniul datelor cu caracter personal;
- La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, preia imaginea, folosind echipamentele foto digitale din dotare și primește documentele necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în situații deosebite;
- Colaborează și schimbă permanent date și informații, cu structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu;
- Colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării cazurilor deosebite referitoare la actele de identitate ale cetățenilor români;
- Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- Participă la activități de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor și stare civilă a persoanelor depistate fără documente, în cazul acțiunilor organizate (preia documente, imagini foto, prelucrează date în RNEP etc.);
- Efectuează verificări în SNIEP la cererea instituțiilor, autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției precum și la cererea persoanelor fizice; stabilește legalitatea cererilor și formulează răspunsuri la solicitări privind identificări de persoane;
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecții și utilizare date din RNEP/SNIEP, pentru soluționarea cererilor privind furnizarea de date;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Studiază și aplică legislația specifică și metodologiile de lucru;
- Oferă informații de specialitate, pe linie de evidență a persoanelor, în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituiri de persoană;
- Colaborează cu structurile DGEP pentru realizarea sarcinilor comune, precum și pentru optimizarea activităților specifice;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; se ocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;



- Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal împotriva prelucrărilor neautorizate, împotriva deteriorărilor, pierderii, distrugerii accidentale sau ilegale prin respectarea măsurilor tehnice și organizatorice, prevăzute de dispozițiile R.U.E. nr. 679/2016, în vederea protejării datelor cu caracter personal;
- Prelucurează în mod legal, echitabil și transparent datele cu caracter personal limitând prelucrarea acestora strict în funcție de scop, în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru completarea și modificarea procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- Menține și respectă normele interne și procedurile de lucru aplicabile. Execută sarcinile ce-i revin ca membru în comisiile constituite la nivelul instituției pentru activitățile de evidență a persoanelor (inventariere CIP, distrugere colturi CI, CIP);
- Constată și aplică amenzi contravenționale persoanelor care se fac vinovate de săvârșirea faptelor contravenționale prevăzute de HG.295/2021, OUG nr. 97/2005 și OUG nr. 2/2001.
- Participă la programe de formare specializată în domeniul care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și/sau la programe de perfecționare în domeniul administrației publice, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență, stagii de practică (în funcție de buget);

8. Date de contact: Primăria comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, localitatea Dudeștii Noi, județul Timis, telefon: 0256/378020; fax: 0356/880197, e-mail: primariadudestiinoi@yahoo.com, persoană de contact: Ecaterina RÎPĂ - inspector I superior în cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;

9. Dosarul de înscriere la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va conține, în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia carnetului de muncă, sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- adeverința eliberată de 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.
- formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.



10. Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut constă în 3 probe successive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs/examen;

b) proba scrisă în data de 11.12.2025, ora 10:00;

c) proba interviului, în termenul prevăzut la art. 103 din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații declarați admiși la proba precedentă.

Ordonator principal de credite,
[Redacted Signature]
[Redacted Name]
[Redacted Surname]

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu*
*Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015, cu modificările și completările ulterioare. COMUNA DUDEȘTII NOI