



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD  
PRIMĂRIA COMUNEI TIHA BÂRGĂULUI

Tiha Bârgăului, Str. Principală, Nr. 452, Jud. Bistrița – Năsăud, Cod 427360  
Telefon 0263/265654, Fax 0263/265037  
E-mail : primaria\_tiha@yahoo.com

Nr. 7502 / 10.07.2024

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Tiha Bârgăului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

– „INSPECTOR, clasa I , grad profesional Debutant ”, ID 199954 din cadrul Compartimentului Evidență imobiliară, Registru agricol, Stare civilă, Resurse umane și probleme de personal, Cultură din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiha Bârgăului , județul Bistrița-Năsăud

**2. Probele pentru concurs:**

- verificarea eligibilității candidaților
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Tiha Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud :  
Comuna Tiha Bârgăului, sat Tiha Bârgăului nr.452, județul Bistrița-Năsăud

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- verificarea eligibilității candidaților: - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de 30.07.2024 .

- proba scrisă : - 09.08.2024 – ora 12<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Tiha Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud : Comuna Tiha Bârgăului, sat Tiha Bârgăului nr.452, județul Bistrița-Năsăud .

- **interviu** : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - la sediul U.A.T. Comuna Comuna Tiha Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud : Comuna Tiha Bârgăului, sat Tiha Bârgăului nr.452, județul Bistrița-Năsăud .

### **3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Tiha Bârgăului, în perioada **10 Iulie 2024 – 29 Iulie 2024**, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Tiha Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud .

### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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 ia 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.

### **4.2. Condiții specifice:**

#### **- Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice .

**Vechime în specialitatea studiilor : - .**

## **5. Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – verificarea eligibilității candidaților; ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);**
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

## **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

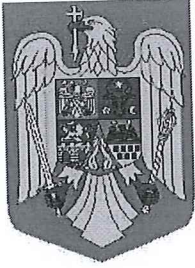
### **TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată : art. 15 - art. 53
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare : art. 373, art. 383- art. 390, art. 392, art. 393, art. 410, art. 412- art. 429, art. 430 – art. 450, art. 476 – art. 481, art. 490- art. 493, art. 498, art. 499
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare: art. 10
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare : art. 7 – art. 13, art. 21, art. 22
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare : integral ;

6. Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare : integral ;
7. Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă : integral .

**PRIMAR,**  
**Ing. Șut Vasile**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
PRIMĂRIA COMUNEI TIHA BÂRGĂULUI

Tiha Bârgăului, Str. Principală, Nr. 452, Jud. Bistrița – Năsăud, Cod427360  
Telefon 0263/265654, Fax 0263/265037  
E-mail : primaria\_tiha@yahoo.com

Nr. 7503 / 10.07.2024

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE  
EXECUȚIE DE INSPECTOR , GRAD DEBUTANT

Azi, 10.07.2024, subsemnata Curean Miadela, secretar general al comunei Tiha Bârgăului, am procedat la afișarea anunțului privind concursul care se va organiza în data de 09.08.2024, ora 12,00 pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, grad debutant .

SECRETAR GENERAL,  
Curean Miadela



**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Inspector clasa I, grad profesional Debutant ” din Compartimentul Evidență imobiliară, Registru agricol, Stare civilă, Resurse umane și probleme de personal, Cultură**

- utilizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare civilă (SIIEASC);
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- răspunde de comunicarea mențiunilor la locul de naștere, precum și la locul de domiciliu (pentru cei căsătoriți, divorțați, decedați);
- răspunde de operarea sentințelor și certificatelor de divorț pe actele de căsătorie și pe actele de naștere;
- răspunde de întocmirea actelor de naștere în urma sentințelor de adopție;
- în calitate sa de ofițer de stare civilă delegat oficiază căsătorii;
- comunică la RNNRM București privind regimul matrimonial ales;
- efectuează extrase de căsătorie și le expediază la SPCLEP unde au domiciliul soții;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare



civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Bistrița;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/ prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective pe care le înaintează DEPABD în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- eliberează duplicate de pe actele de naștere, căsătorie sau deces persoanelor care sunt îndreptățite să le solicite; trimite adrese la locul de naștere, căsătorie sau deces pentru eliberarea acestor duplicate cetățenilor;
- întocmește duplicate de pe actele de naștere, căsătorie sau deces și le trimite Primăriilor care le solicită, în baza adreselor trimise de acestea;
- sezisează Serviciul de stare civilă Județean în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvarea petițiilor cetățenilor;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Bistrița, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Bistrița, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Regională de Statistică Bistrița;
- întocmește borderou pentru Livretele militare ale decedaților și le înaintează Centrului Militar Județean la fiecare sfârșit de lună;

- întocmește situația persoanelor decedate și o înaintează către Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării;
  - dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
  - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
  - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
  - are datoria să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
  - răspunde de soluționarea în termen a corespondenței transmise spre soluționare;
  - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - respectă și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, precum a instrucțiunilor și radiogramelor DEPABD;
  - răspunde în fața organelor de control;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a serviciilor comune ce revin în temeiul legii;
  - asigură protecția datelor cu caracter personal și furnizează datele cu caracter personal doar în condițiile legii;
  - soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice și furnizarea datelor cu caracter personal în condițiile legii;
  - asigură securitatea și inventarierea ștampilelor, matrițelor aflate în dotarea Stării civile;
  - asigură respectarea normelor și a regulilor de protecție a prelucrărilor datelor cu caracter personal în cadrul Stării civile;
  - îndeplinește activitățile de tipărire/distrugere a materialelor care conțin date cu caracter personal;
- Atribuții privind Registrul electoral :**
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
  - actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
  - radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, persoanele decedate;
  - radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;



- în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art. 29 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate, dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- eliberează, la cerere, un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora;
- actualizarea și tipărirea listelor electorale permanente, păstrarea unui exemplar al listelor electorale;

**Alte atribuții :**

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoareale Camerei Notarilor Publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate imobiliară în a cărui circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului .

**PRIMAR,**  
**Ing. Șut Vasile**

