



PRIMĂRIA SÂNGEORGIU DE MUREȘ

CIF: 4323152

Adresă: strada Petki Dávid nr.130, Sângeorgiu de Mureș
Cod poștal: 547530, județul Mureș, România
Telefon: 004-0265-318026 Fax: 004-0265-318025
E-mail: singmures@cjmures.ro
Web: singeorgiudemures.eu, marosszentgyorgy.eu

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGEORGIU DE MUREȘ , județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 21.07.2025 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Comuna Sangeorgiu de Mures str.Petki David nr.130

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 6/20/2025 - 7/9/2025
Persoana de contact: Toth Ildiko, Referent Telefon: 0751173266, Fax: 0265318025 E-mail: tothildiko66@yahoo.com Persoana de contact: Vacar Marioara, Inspector Telefon: 0741215797, Fax: 02653018025 E-mail: m.vacar@singeorgiudemures.eu

Data afișării: 20.06.2025 10:00:00

onsilier - STARE CIVILA

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: STARE CIVILA

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGEORGIU DE MUREȘ

Localitate: SÂNGEORGIU DE MUREȘ

Judet: MUREȘ

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs
Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILA

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii(Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice(Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale(Domeniul fundamental), Științe ingineresti(Domeniul fundamental), Științe sociale(Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte(Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- cunoștințe Operare, MS Office, în cadrul probei interviu, nivel avansat

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a - Completări: - Completări: titlul V, capitolul III, secțiunea a 3-a și capitolul IV, secțiunea a 2-a ale părții a III - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a -partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
-cu tematica - Completări: titlul V, capitolul III, secțiunea a 3-a și capitolul IV, secțiunea a 2-a ale părții a III - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica - cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, text integral

6. - H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica - cu tematica H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, text integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. 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 întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București 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 întocmește referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., 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 cetățeniei române;

- primește 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 transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența 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. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distruge 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.
- îndeplinește orice alte atribuții care cad în sarcina sa, în temeiul legislației în domeniul stării civile.