

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA ARMENIȘ
PRIMAR
Nr.1096 din 02.04.2026

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Armeniș organizează concurs de recrutare în perioada 05.05.2026 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică pentru care se organizează concurs de recrutare:

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, ID 548646 în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor

Categoria- funcții publice de execuție

Durata timpului de muncă : 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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 le-a 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **Consilier, ID 548646 , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor** sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**02.04.2026-21.04.2026** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, localitatea Armeniș, str. Principală, nr.368, județul Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **05.05.2026 ora 12,00** la sediul Primăriei comunei Armeniș, str. Principală, loc. Armeniș, nr.368, județul Caras-Severin

Data, ora și locul sustinerii probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023 (se poate pune la dispoziția candidaților de către primăria comunei Armeniș);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz, însoțite de foaia matricolă sau supliment;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Formatul standard al adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Primăriei comunei Armeniș, la registratura institutiei, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail armeniscs@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie **un număr de înregistrare**, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

1. Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției publice de Consilier, ID 548646, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor:

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României;
 - Cu tematica integrală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare ;
 - cu tematica integrală;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.97/2005 **privind evidența, domiciliul, reședința, și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată(r1), cu modificările și completările ulterioare;**
 - cu tematica integrală;
7. Ordonanța Guvernului României nr.69/2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emitere și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integrală;

Atribuțiile privind relațiile cu publicul

1. Planificarea și coordonarea eficientă a întregii activități a S.P.C.L.E.P. gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stat
2. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative referitoare la evidența persoanelor
3. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar de evidență a persoanelor
4. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor
5. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni
6. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența persoanelor denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor
7. Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de alegător
8. Primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător pe care le eliberează solicitanților
9. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente necesare în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de alegător
10. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii

Atribuții în domeniul evidenței persoanelor și a eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale

11. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează documentele solicitate
12. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România
13. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate
14. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru
15. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate
16. Desfășoară activități de primire, examinare și de rezolvare a petițiilor cetățenilor

17. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni
18. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua
19. Identifică-pe baza mențiunilor operative -elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
20. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii
21. Colaborează cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor
22. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii
23. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice
24. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate
25. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
26. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului
27. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și semnează vizele de reședință și cărțile de identitate provizorii pe perioada concediului coordonatorului de serviciu
28. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele -verbale de scădere din gestiune
29. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice
30. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale
31. Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale
32. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică
33. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor
34. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii
35. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative

36.Efectuează deplasări cu stația mobilă din dotare pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor pentru preluarea digitală a fotografiei

Atribuții pe linie informatică-serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale

37.Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora

38.Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D

39.Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate

40.Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunilor privind stabilirea reședinței

41.Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate

42.Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)

43.Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sisteme de operare (parole, drepturi de acces, etc.)

44.Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare

45.Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare

46.Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București

47.Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service

48.Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu

49.Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative

50.Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților date de competența sa

51.Întocmește raport zilnic privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților

Atribuții

52.Identifică obiectivele specifice postului deținut;

53.Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

54.Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;

55.Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

56.Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

57. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
58. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
59. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
60. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

61. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
62. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
63. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
64. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
65. Depune la depozitul arhivei, pe baza de proces-verbal de predare-primire, documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite de nomenclatorul documentelor
66. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
66. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
67. Respectă Regulamentul G.D.P.R.
68. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial
69. Respectă procedurile din sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de
- a) Calitatea informațiilor incluse în înregistrări
- b) Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
70. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora
71. Îndeplinește orice alte atribuții atribuite prin lege, hotărâri, ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

Informații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Armenis, din localitatea Armeniș, Str. Principală, nr. 368, județul Caraș-Severin, consilier, I, asistent, d-na Belcota Maria, la numărul de telefon: 0255529604, e-mail armeniscs@yahoo.com.

Primar,

Vela Ioan Cristian



Afișat astăzi : 02.04.2026