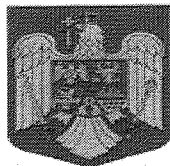


**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA**



Comuna Obârșia ; Tel : 0249/541318 ; Fax : 0249/541440 ; E - mail : primariaobarsia@yahoo.com

**Primăria comunei Obârșia
Nr. 2.737 /10.09.2025**

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA organizează , în baza art. VII alin. (3) lit. a din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector , clasa I , grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Stare civilă , Registratură și Relații cu publicul , din aparatul de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt .

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Inspector , clasa I, grad profesional debutant
Structura: Compartimentul Stare civilă , Registratură și Relații cu publicul
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi , 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu ;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu : Științe sociale (Domeniul fundamental) , Științe juridice (Ramura de știință) , Drept (Domeniul de licență).
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor : 0 ani ;
 - 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 – (conform anunțului de concurs) ;

- 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 ;
 - 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 condile 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.
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor : 10.09.2025 – 29.09.2025.
 2. Data de susținere a probei scrise: 15.10.2025 , ora 11:30
 3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Obârșia odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Locația de desfășurare a concursului: Primăria comunei Obârșia , str.lancu Jianu , nr.22 , județul Olt.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- 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;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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 avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

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, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariaobarsia@yahoo.com. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Obârșia, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie 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.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

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, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a,
cu tematica: Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-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 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă – republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.255/2024, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.255/2024, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului: starea civilă .

1. Înregistrează nașterile produse pe raza comunei Obârșia ;
2. întocmește actele de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție;
3. întocmește actele de naștere în baza hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii;
4. înregistrează căsătoriile încheiate în raza administrativ teritorială a comunei Obârșia;
5. înscrie mențiunile de divorț pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
6. înregistrează decesele produse pe raza comunei Obârșia;
7. validează actele de stare civilă aflate în arhiva proprie;
8. înregistrează în S.I.I.E.A.S.C. actele de stare civilă;
9. 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 tocarea ireversibilă;
10. întocmește borderourile livretelor militare, pentru persoanele decedate și supuse obligațiilor militare;
11. întocmește lista persoanelor decedate sub 18 ani, foste cu ultimul domiciliu în comuna Obârșia, care beneficiază de alocații de stat și le transmite la Agenției pentru Prestații Sociale Olt;
12. radiază persoanele decedate, pe raza comunei Obârșia din Registrul Electoral;
13. preia declarațiile de bunuri pentru întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale și le predă secretarului general al comunei;
14. întocmește, înscrie și expediază mențiunile de modificare a stării civile a persoanelor;
15. întocmește actele de stare civilă corespunzătoare, urmare aprobărilor date de Primarul comunei Obârșia;
16. soluționează corespondența repartizată în termenele legale;
17. eliberează certificate de stare civilă sau dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor îndreptățite, precum și cele solicitate prin corespondență, validează actele de stare civilă aflate în arhiva proprie;
18. completează și expediază extrase (de naștere, căsătorie, deces) la cererea autorităților publice;
19. întocmește și eliberează livretele de familie cu ocazia oficierei căsătoriei;
20. întocmește și eliberează livretele de familie familiilor constituite până la data intrării în vigoare a H.G. nr. 495/1997, la cererea scrisă a reprezentantului familiei;
21. asigură actualizarea datelor din livretul de familie pentru orice situație apărută ulterior emiterii documentului;
22. dă relații, în timpul programului cu publicul, cu privire la activitatea Compartimentului de Stare Civilă;
23. asigură desfășurarea activității în zilele de repaus săptămânal, respectiv sâmbăta și duminica, conform programărilor făcute;
24. soluționează cererile și toate lucrările repartizate în termenele legale;
25. constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de stare civilă, urmărind încasarea amenzilor aplicate;
26. înscrie mențiunile transmise electronic, din Registrul unic al mențiunilor, prin aplicarea etichetei autocolante ce se tipărește cu textul de mențiune corespunzător;
27. operează sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile cu privire la anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă;
28. operează dispozițiile de primar privind rectificarea unui act de stare civilă;
29. operează sentințele civile rămase definitive și irevocabile privind stabilirea filiației, tăgada paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
30. operează și soluționează conform procedurii mențiunile de pierdere, renunțare, redobândire și acordarea cetățeniei române;
31. face verificări ori de câte ori este nevoie în RNEP;
32. întocmește anunțuri (afișe) cu privire la informațiile de interes public și le afișează la avizierul instituției;
33. afișează publicațiile privind încheierea unei căsătorii;
34. primește cererile de solicitări de aprobare a transcrierilor certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le transmite D.J.E.P. în vederea obținerii avizului prealabil și întocmește referatul de aprobare a primarului;

35. primește dosarele de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
36. primește cererile privind rectificarea unui act de stare civilă;
37. preia cererile de divorț pe cale administrativă;
38. solicită Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, prin intermediul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor, alocarea din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț număr de certificat de divorț;
39. întocmește și eliberează certificatul de divorț;
40. întocmește referatul de respingere a certificatului de divorț, sau, după caz, întocmește dispoziție de respingere a cererii de divorț, în situația prevăzută de lege;
41. operează pe marginea actului de căsătorie mențiunile privind regimul matrimonial ales;
42. comunică extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie care au operat mențiunile privind regimul matrimonial ales, la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale București;
43. respectă Procedura privind circuitul documentelor la Compartimentul Stare Civilă;
44. asigură condițiile de climatizare, sonorizare, curățenie și ale celorlalte cerințe bune funcționări în spațiul special destinat solemnității oficierii, precum și în celelalte spații destinate Compartimentului Stare Civilă;
45. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în realizarea atribuțiilor de serviciu ale instituției.
46. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
47. Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare
48. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.

Atribuțiile postului: registratură și relații cu publicul.

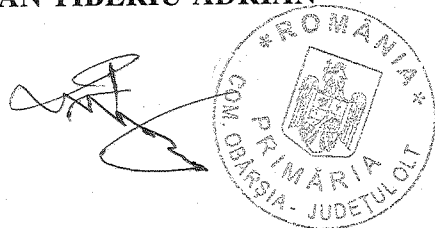
- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Obarsia spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic sau prin e-mail consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;

- primește și înregistrează corespondența , o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz ;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primăria comunei Obârșia , sat Obârșia , str. Iancu Jianu , nr.22 , județul Olt
 Persoana de contact: Virban Marian , secretar general UAT Obârșia
 Telefon: 0249.541318 , 0760665409
 E-mail: primariaobarsia@yahoo.com

**PRIMAR ,
ROMAN TIBERIU-ADRIAN**



**SECRETAR GENERAL UAT ,
VÎRBAN MARIAN**

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Virban Marian, is written below the official title.

Afișat astăzi , data de 10.09.2025 , ora 10:00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia și pe pagina de internet a instituției .