



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI NEGOMIR
Negomir, Cod 217310
Tel.: 0253/285100, fax: 0253/285121
Web: www.primarianegomir.ro
E-mail: negomir@gj.e-adm.ro

Nr. 4295 din 03.11.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj

Având în vedere prevederile:

- prevederile art. 476 alin.(1), alin. (2) lit.a), art. 477 alin.(1), art. 478, art. 479 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii,

Primăria Comunei Negomir, cu sediul în Comuna Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj, va avea loc la sediul Primăriei Comunei Negomir, Județul Gorj, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** în termen de maximum **5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**

- **proba scrisă** va avea loc în data de **03.12.2025, ora 11:00** în sala de ședințe a Consiliului Local Negomir, la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj

- **proba interviului** va avea loc într-un termen de maximum **8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.**

Persoană de contact fiind doamna Cioc Andreea - Marina, având funcția publică de consilier asistent, clasa I, în cadrul Compartimentului agricol, cadastru din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, Județul Gorj, telefon: 0253/285100, e-mail: negomir@gj.e-adm.ro.

Dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj, **se depun** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, mai exact în perioada **03.11.2025 – 24.11.2025**, ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj.

Dosarul de concurs/examen va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promoveaza;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani

c) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;

d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b).

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA stabilită pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integrală;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
5. Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală.

ATRIBUȚIILE POSTULUI stabilite pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) 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;
- d) primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit 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;
- f) 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 întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit 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 caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc 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.F.P.M.B. la care este înscrisă unitatea administrativ-teritorială în care se află.

h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primește cererile de rectificarea 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit 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 caruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecatorească a morții unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria 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 domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) 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 transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatică, adevărta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adevărta 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;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi 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;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidentiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

- ALTE ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ -

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tiparirii actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în

certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acestuia in urmarire;

g) transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

h) in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;

i) colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

j) colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

k) verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

l) primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

- Alte Atribuții -

1. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.

2. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap.

3. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.

4. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adevărurilor privind salariații ținuți în evidență.

5. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.

6. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă de către aceștia, cu respectarea dispozițiilor legale.

7. Întocmește pontajele lunare a salariaților.

8. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.

9. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului județului Gorj precum și cu alte instituții.

10. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu.

11. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului propriu și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor.

12. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință.

13. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.

14. Întocmește lucrările privind trecerea în grade profesionale superioare, promovarea în gradații.

15. Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare sau

16. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.

17. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților.

18. Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care se întocmesc de șefii de compartimente respective, în luna ianuarie a fiecărui an, în vederea obținerii aprobării de către primar, pe baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs.

19. Ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale.

20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

21. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale al aparatului de specialitate și al personalului de conducere din cadrul instituției.

22. În colaborare cu conducerea instituției întocmește documente necesare elaborării proiectelor de hotărâri, privind Organigrama și Statul de funcții.

23. Întocmește dosare profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează ANFP.

24. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a compartimentului.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

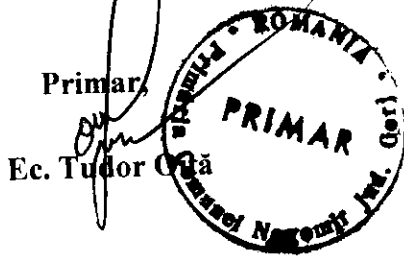
- participă la instruirea la locul de muncă și la instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă
- semnează fișa de instruire individuală conform precizărilor legale;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv - educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului,

Negomir, codului de conduita a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

- respectă sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior;
- își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- în funcție de modificarea legislației sau a legislației nou adoptate fișa postului va fi modificată corespunzător.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj sau la nr. de telefon 0253/285100.

Primar,
Ec. Tudor Ogră



Întocmit,

Andreea
Cons. Asist. Cioc Andreea – Marina