



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L P R A H O V A**  
**C O M U N A D R Ă G Ă N E Ş T I**  
Comuna Drăgănești, str. Principală, nr. 59, tel./fax 0244/465.208,  
e-mail: [primar@primariadraganesti.ro](mailto:primar@primariadraganesti.ro)

Nr. Inregistrare: 935 / 23.02.2023

## **A N U N Ţ**

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea:  
funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Stare Civilă** și  
funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Relații Publice**  
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova

**a) denumirea funcțiilor publice vacante:**

- **1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Stare Civilă.
- **1 post - Inspector, clasa I, grad profesional superior** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Relații Publice.

**b) Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**c) Condițiile de desfășurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 17.03.2023 - 05.04.2023;
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :  
19.04.2023, ora 10<sup>00</sup>, sediul Primariei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:  
21.04.2023, ora 10<sup>00</sup>, sediul Primariei;

**d) Condițiile de participare la concurs :**

**d.1 Condiții generale:**

- sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **d.2 Conditii specifice:**

- Pentru funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Stare Civilă
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul
  
- Pentru funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Relații Publice
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative, științe ale comunicării, sociologie.
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

#### **e) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: 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, număul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Drăgănești, respectiv <https://primariadrageanesti.ro/utile/concursuri.html> în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii UTILE - ANUNȚURI POSTURI VACANTE precum și la sediul instituției în format letric.

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

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Drăgănești, comuna Drăgănești, sat Drăgănești, str. Principală, nr. 59 județul Prahova, tel/fax: 0244 465 208, email:contact@primariadrageanesti.ro, persoana de contact: Rătescu Mihaiela.

**P R I M A R,**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**

**ÎNTOCMIT,**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant  
din cadrul Compartimentului Stare Civilă**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. 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;
3. Eliberează gratuit, 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;
4. 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;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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;
6. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. 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 Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. 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;
9. 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;
10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
11. 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;
12. 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. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13. 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 și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. 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 cărora se află;
15. 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, întocmesc 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;
16. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
17. 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 filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
18. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
19. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
20. Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu starea civilă.
21. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
22. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
23. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
24. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
26. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Drăgănești

**APROBAT,  
PRIMAR**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI**

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Stare Civilă

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI- a.
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multiligve ale actelor de stare civilă, semnata la Viena la 8 septembrie 1976;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
9. Lege a nr.14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.33/2016 modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
10. Legea nr.105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematică:**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI- a.
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multiligve ale actelor de stare civilă, semnata la Viena la 8 septembrie 1976;
8. Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
9. Legea nr.14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.33/2016 modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
10. Legea nr.105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.

**APROBAT,  
PRIMAR**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI**

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector, clasa I, grad profesional superior,  
din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Relații Publice**

**1. În domeniul beneficiilor de asistență socială:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistare precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii bugetului pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială
9. Organizează, urmărește și gestionează îndeplinirea prevederilor legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Organizează, urmărește și gestionează îndeplinirea prevederilor Ordonanței OUG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
12. Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu starea civilă.
13. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
14. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.



15. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
16. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
18. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Drăgănești

**APROBAT,  
PRIMAR**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI**

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Relații Publice

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.61/1993 republicată, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.277/2010 republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.61/1993 republicată, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.277/2010 republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.