

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA BRAZI**  
**PRIMĂRIA**  
**Nr. 21.632 din 18.09.2025**

**A N U N Ț**

**PRIMĂRIA COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRAZI, S.P.C.L.E.P. - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

**Primăria Comunei Brazi** cu sediul în comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, **inspector clasa I, grad profesional superior - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Stare Civilă**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

Proba scrisă a examenului începe la ora **13:00** în data de **22 octombrie 2025** la sediul Primăriei comunei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova, iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Brazi.

**Perioada de depunere a dosarelor: 18.09.2025 - 07.10.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului - inspector clasa I, grad profesional superior - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Stare Civilă**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) 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-condamnatore 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).

***Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova până la data de 07 octombrie 2025, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa menționată anterior sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi și va conține în mod obligatoriu:***

a) formularul de înscriere (care se ridică de la Compartimentul Resurse Umane);

b) curriculum vitae;

c) copia cărții de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de

depunere a dosarelor de concurs, li se vor atribui 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.

#### ***Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:***

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 de stare civilă doveditoare și extrase multilingve 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 prevăzute de lege;
3. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 la normele metodologice;
4. Eliberează, în mod 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 legale;
5. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire notarială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 la normele metodologice;
6. 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, cetățenii 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, 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;
9. 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 desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribue codurile numerice personale (C.N.P.) din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. 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;

15. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale;

16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale;

17. Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie, domiciliat în România;

18. Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale;

19. 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 fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate mențiunile din registrul de stare civilă, exemplarul I;

20. Seizează imediat S.P.C.J.E.P. – D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

21. Înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

22. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

23. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

24. Colaborează cu Direcțiile de Sănătate Județene și a Municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

25. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții Serviciului Public de Asistență Socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac, pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

26. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

27. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

28. Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

29. Primește și înregistrează în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț, cererile de divorț pe cale administrativă, însoțite de întreaga documentație prevăzută de lege și constituie dosarul de divorț;

30. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință

declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

31. Întocmește referatele corespunzătoare în cazul clasării dosarului de divorț sau în cazul respingerii cererii de divorț pe cale administrativă, în condițiile prevăzute de lege;

32. Eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

33. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

34. Eliberează duplicate ale certificatelor de divorț, conform cu originalele aflate în arhiva proprie;

35. Anulează cartea de identitate a fostului soț care își schimbă numele prin tăierea colțului în care este înscrisă perioada de valabilitate sau prin aplicarea mențiunii;

36. Transmite spre anulare primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț, certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț;

37. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

38. Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicările de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

39. Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

40. Asigură păstrarea registrelor și a hârtiei speciale, în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

41. Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

41. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă;

42. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

43. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

44. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

45. Comunică în termen de 30 de zile, de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială, defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal al defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunuri mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

***Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate, aprobată de primarul comunei Brazi, județul Prahova este următoarea:***

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a 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: integral;*

6. Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă *cu tematica: integral.*

***Persoana de contact:***

***Inspector: Mihaela SITESCU***

***Telefon: 0244 480 784***

***Adresă de e-mail: [resurseumane@pcbrazi.ro](mailto:resurseumane@pcbrazi.ro)***

***PRIMAR,  
Leonaș RADU***

***Afișat astăzi, 18 septembrie 2025, ora 12,00 la sediul Primăriei Brazi, județul Prahova și pe site-ul instituției.***