

JUDETUL GIURGIU
PRIMARIA COMUNEI LETCA NOUA
TEL/FAX0246260015, e-mail:letcanouaprimaria@yahoo.com

=====

Nr. **4087** /09.06.2026 **COMUNA LETCA NOUA, SAT LETCA NOUA, JUDETUL GIURGIU**

A N U N Ţ

**RECRUTARE FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE, REFERENT, CLASA III, GRAD
PROFESIONAL SUPERIOR**

PRIMĂRIA COMUNEI LETCA NOUĂ , județul GIURGIU, organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, Clasa III, Grad profesional superior, COMPARTIMENT STARE CIVILA- 260240

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 10.07.2026 13:00, Primaria comunei Letca Noua, str. Primariei, nr.26, județul Giurgiu.

Perioada de depunere a dosarelor 09.06.2026 - 29.06.2026

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

Pentru Referent - 260240 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografia și 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

părții a VI-a

-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 privind Codul administrativ, 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 cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

- cu tematica cu tematica HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau 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 metodologiei;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul 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 Regulamentului (UE) 2016/679;
4. eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimite structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, 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 SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. trimite structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, 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 dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
14. primește cererile de înscriere 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 DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. primește cererile de transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
16. 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
18. înaintează SPCJEP 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;
19. sesizează imediat SPCJEP, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
21. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
22. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
25. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. colaborează cu direcțiile de sănătate 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;
27. 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 clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
28. transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
29. transmite semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte;
30. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.
31. completează la cerea persoanelor fizice și trimite din oficiu ,lunar, până la data de 5 a lunii următoare sînregistrării decesului ,Anexa 24 ,la Camera Notarilor Publici unde defunctul a avut ultimul domiciliu ,
- 32) atribuțiuni privind operarea în Registrul Electoral
- 33) primește , inregistreaza corespondenta si o repartizeaza pe compartimente in termen
- 34)Inregistreaza, urmareste, completeaza formularul privind evidenta orelor de activitate neremunerata efectuata si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii catre institutiile interesate
- 35) atributii privind operare in SIIEASC

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- 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 în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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 – (conform anuntului 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;
- g indice 1) 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) g indice 2) 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;

Persoane de contact: SANDU, MARIANA, INSPECTOR, TEL: 0765519179,

-sandumariana87@gmail.com

-letcanouaprimaria@yahoo.com

