

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA PIETROASELE
NR. 2796/ 25.03.2026

ANUNȚ

UAT Comuna Ulmeni, jud Buzau, în baza *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție.

- **1 post de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Stare Civila, Registratura si Arhiva;**

Concursul sau examenul se organizează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, la sediul UAT Comuna Ulmeni, jud Buzau str.Principala nr 20, sat Ulmeni, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada 26.03.2026- 14.04.2026 inclusiv;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 29.04.2026 ora 11:00, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în data de 04.05.2026 ora 10.00;

Condițiile de participare la concurs sau examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479 alin. (1) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
4. formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia și tematica sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-14.00 la d-na Simion Larionova.

Afișat în data de **26.03.2026**, la sediul și pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Ulmeni.

ATRIBUȚII
PENTRU POSTUL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL –
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE
FISCALĂ

Atribuțiile postului:

- Intocmeste la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- Inscribe mentiuni in conditiile legii si ale prezentei metodologii pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice;
- Trimite serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, certificate anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces si le transmite pana la data de 5 a lunii urmatoare Directiei judetene de Statistica;
- Ia masuri de pastrare corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- Asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii de deplina securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si il comunica Directiei judetene de Evidenta a Persoanelor;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila in cazurile prevazute de lege;
- Inainteaza la Directia judeteana de Evidenta a Persoanelor exemplarul II al registrului de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Efectueaza si elibereaza documentatia necesara pentru dezbateri succesorală;
- Executa lucrarile de secretariat necesare pregatirii si desfasurarii

sedintelor de consiliu local precum si a altor intalniri si manifestari oficiale organizate la nivelul autoritatii publice locale;

- Inregistreaza, distribuie si expediază corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente;
- Primeste si inregistreaza corespondenta pe care o prezinta primarului pentru aplicarea rezolutiei si o distribuie compartimentelor conform specificatiilor acestuia;
- Organizeaza fondul de arhiva aflat in pastrarea primariei si sub indrumarea secretarului ia masuri pentru inventarierea, expedierea si pastrarea in bune conditii a acestuia;
- Primeste, pentru fondul de arhiva in cursul anului pentru anul anterior, documentele create de compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor pe baza datelor inscise in documentele existente in arhiva adeverinte privind vechimea in munca dupa incasarea taxelor stabilite de Consiliul local;
- Semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in termenul stabilit de lege;
- Tehnoredacteaza actele Consiliului local si a celorlalte documente eliberate de Primaria comunei, lucrarile incredintate de primar, viceprimar si secretarul general al comunei;
- Asigura predarea la Directia judeteana a arhivelor nationale a documentelor al caror termen de pastrare a expirat in conditiile prevazute de lege;
- Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor de catre primar, viceprimar, secretar si consilieri locali;
- Asigura cu sprijinul celorlalte compartimente actualizarea nomenclatorului arhivistic, al dosarelor constituite la nivelul primariei pe care il trimite spre confirmare Directiei judetene a arhivelor nationale si spre aprobare prin dispozitie primarului comunei;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, incredintate de Consiliul local si sefii ierarhic superiori;

GDPR:

- este obligat sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica:

- trebuie sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea sarcinilor sale de serviciu;

- nu va divulga si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de accesi in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia cazului in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- trebuie sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- trebuie sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru.

- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE FISCALĂ

- **Constituția României, republicată**, cu modificările si completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările si completările ulterioare
 - Partea I – Dispoziții generale
 - Partea II -a – Administrația publică centrală Titlul I și Titlul II
 - Partea IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I
 - Partea VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I si Titlul II
- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, cu modificările si completările ulterioare
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată**, cu modificările si completările ulterioare.
- **H.G. nr. 255/ 21 martie 2024- norme metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;**
- **Legea nr.16/ 02 aprilie 1996 a Arhivelor Nationale.**

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE FISCALĂ

Constituția României, republicată, cu modificările si completările ulterioare

- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările si completările ulterioare
 - Partea I – Dispoziții generale
 - Partea II -a – Administrația publică centrală Titlul I și Titlul II
 - Partea IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I
 - Partea VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I si Titlul II
- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, cu modificările si completările ulterioare

- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- **H.G. nr. 255/ 21 martie 2024- norme metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;**
- **Legea nr.16/ 02 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale.**

Primar,

Oprina Andrei- Valentin

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "ROMANIA" at the top and "Județul Buzău - Comuna" at the bottom. In the center of the stamp, the word "PRIMĂRIA" is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Oprina Andrei- Valentin".

Ptr. Secretar General,

Petre Ana- Maria

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Petre Ana- Maria".