



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827



www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro

*** REDESCOPERĂ BĂILE GOVORA - OAZA TA DE LINISTE SI SĂNĂTATE ***

Nr. 11229 din 23.06.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în Băile Govora, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează în baza art. VII, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - 239288**

Data solicitată de publicare a anunțului: 23 Iunie 2025

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 29.07.2025, ora 12:00, PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA – Strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, loc. Băile Govora, județul Vâlcea;

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.06.2025 – 14.07.2025** la sediul Primăriei orașului Băile Govora;

Perioada de selecție a dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei orașului Băile Govora, județul Vâlcea.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector – 239288 – Clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Studii de specialitate:



- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 ore/săptămână

Condiții de ocupare a unei funcții publice

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deține studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – 0 ani
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

- 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 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. 199/2003, 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, pana cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- 1. Constituția României, republicată – integral**
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral**
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – integral**
- 5. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul II - Organizarea și administrarea R.N.E.P.
Capitolul III - Actele de identitate
Capitolul IV - Domiciliul și reședința
Capitolul V – Sancțiuni**
- 6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil - Anexa 1; cu tematica :
-Capitolul II - Organizarea evidenței persoanelor
-Capitolul III - Înregistrarea și actualizarea
-Capitolul IV - Eliberarea actelor de identitate
-Capitolul V -Stabilirea reședinței
-Capitolul VI - Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil,
-Capitolul VII - Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.**

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate;

2. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și cererile privind înscrierea mențiunilor de reședință ale cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;
3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
6. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
7. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
9. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului în R.N.E.P.;
10. Preia imaginea solicitantului și efectuează, după caz, verificări în următoarele evidente: evidență operativă, evidență informatică sau manuală, centrală ori locală;
11. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
12. Eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
13. Operează în baza de date data înmânării cartilor de identitate și cartilor de identitate provizorii;
14. Se deplasează în teren cu stația foto mobilă pentru persoanele imobilizate la pat și prelucrează fotografiile care au fost preluate cu stația foto mobilă și echipamentele foto digitale;
15. Efectuează activități specifice conform Instrucțiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;
16. Operează în baza de date informațiile rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție;
17. Actualizează baza de date cu datele din documentele primite la ghișeul biroului în vederea producerii actelor de identitate, operează corectii asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări)

18. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii.
19. Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate, lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune și formuleaza propuneri pentru îmbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru.
20. Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire a arhivei specifice;
21. Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.A.P.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice.
22. Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si a celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
23. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
24. Pune in legalitate persoanele internate in centrele de asistenta sociala aflate pe raza S.P.C.L.E.P.;
25. **În vederea eliberării cărții electronice de identitate** de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
26. Preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete; scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
27. Solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P. și efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
28. Verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
29. Aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică și primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
30. Verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru



- eliberarea actului de identitate; în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
31. Efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
 32. Constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.
 33. Eliberează dovada pentru transcriere acte naștere/casătorie/deces;
 34. Îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic și soluționează lucrările repartizate de acesta;
 35. Îndeplinește și răspunde de activitatea de secretariat în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Populației Băile Govora, județul Vâlcea.
 36. Asigură securitatea, gestionarea corectă, păstrarea și conservarea registrelor și a altor documente aflate în gestiunea proprie, în conformitate cu prevederile;
 37. Respectă instructajul efectuat în domeniul situațiilor de urgență, normele de protecție a muncii, normele de utilizare și întreținere a echipamentelor pe care le folosește;
 38. Respectă normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul de serviciu și normele de securitate a documentelor pe care le întocmește, sau le utilizează în activitatea sa;
 39. Cunoaște legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 40. Execută alte sarcini în legătură cu atribuțiile postului, dispuse de conducerea serviciului, răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

Persoana de contact:

Mihai Constantin – consilier Compartiment Registrul agricol – Primăria orașului Băile Govora, județul Vâlcea, tel. 0250.770.460, fax: 0250.770.800, e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

Primar
Mateescu Mihai



Secretar General al UAT
Butoeru Maria-Iuliana

Secretar comisie concurs
Consilier – Mihai Constantin