



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Nr.26686/10.07.2025

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Stare Civilă.**

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.13, bl. I3, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 10.07.2025 – 24.07.2025, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

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

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de evaluare – Compartiment Resurse Umane, SSM;

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 24.07.2025, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 25.07.2025– 28.07.2025;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului, instrumente online, editare de text, calcul tabelar – nivel de certificare similar ECDL/ICDL START– nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica:

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

II. TEMATICĂ:

Nr. Crt.	Temele Abordate	Cadrul Legislativ
1.	Reglementări privind Constituția României	Constituția României, republicată
2.	Reglementări privind Codul administrativ: Partea I Partea a II-a - Titlul I - Titlul II Partea a IV-a - Titlul I Partea a VI-a - Titlul I	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

	- Titlul II	
3.	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Reglementări privind la actele de stare civilă	Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6.	Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 255/2024	Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
7.	Reglementări din Codul Civil: Art. 34 - 103 CARTEA I: Despre persoane TITLUL II: Persoana fizică CAPITOLUL I: Capacitatea civilă a persoanei fizice SECȚIUNEA 1: Capacitatea de folosință SECȚIUNEA 2: Capacitatea de exercițiu SECȚIUNEA 3: Declararea judecătorească a morții CAPITOLUL II: Respectul datorat ființei umane și drepturilor ei inerente SECȚIUNEA 1: Dispoziții comune SECȚIUNEA 2: Drepturile la viață, la sănătate și la integritate ale persoanei fizice SECȚIUNEA 3: Respectul vieții private și al demnității persoanei umane SECȚIUNEA 4: Respectul datorat persoanei și după decesul său CAPITOLUL III: Identitatea persoanei fizice SECȚIUNEA 1: Numele SECȚIUNEA 2: Domiciliul și reședința SECȚIUNEA 3: Actele de stare civilă Art. 258 - 260 CARTEA II: Despre familie TITLUL I: Dispoziții generale Art. 271 - 320 CARTEA II: Despre familie TITLUL II: Căsătoria CAPITOLUL II: Încheierea căsătoriei SECȚIUNEA 1: Condițiile de fond pentru încheierea căsătoriei SECȚIUNEA 2: Formalitățile pentru încheierea căsătoriei CAPITOLUL III: Formalități ulterioare încheierii căsătoriei CAPITOLUL IV: Nulitatea căsătoriei SECȚIUNEA 1: Nulitatea absolută a căsătoriei SECȚIUNEA 2: Nulitatea relativă a căsătoriei SECȚIUNEA 3: Efectele nulității căsătoriei	Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL V: Drepturile și îndatoririle personale ale soților
CAPITOLUL VI: Drepturile și obligațiile patrimoniale ale soților
SECȚIUNEA 1: Dispoziții comune
SUBSECȚIUNEA 1: Despre regimul matrimonial în general

Art. 369 - 385

CARTEA II: Despre familie

TITLUL II: Căsătoria

CAPITOLUL VI: Drepturile și obligațiile patrimoniale ale soților

SECȚIUNEA 5: Modificarea regimului matrimonial

SUBSECȚIUNEA 1: Modificarea convențională

SUBSECȚIUNEA 2: Modificarea judiciară

CAPITOLUL VII: Desfacerea căsătoriei

SECȚIUNEA 1: Cazurile de divorț

SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

SUBSECȚIUNEA 2: Divorțul prin acordul soților pe cale judiciară

SUBSECȚIUNEA 3: Divorțul prin acordul soților pe cale administrativă sau prin procedură notarială

SUBSECȚIUNEA 4: Divorțul din culpă

SUBSECȚIUNEA 5: Divorțul din cauza stării sănătății unui soț

SECȚIUNEA 2: Efectele divorțului

SUBSECȚIUNEA 1: Data desfacerii căsătoriei

SUBSECȚIUNEA 2: Efectele divorțului cu privire la raporturile nepatrimoniale dintre soți

SUBSECȚIUNEA 3: Efectele divorțului cu privire la raporturile patrimoniale dintre soți

SUBSECȚIUNEA 3¹: Efecte cu privire la regimul matrimonial

Art. 405 – 450

CARTEA II: Despre familie

TITLUL III: Rudenia

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Filiația

SECȚIUNEA 1: Stabilirea filiației

SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

SUBSECȚIUNEA 2: Prezumția de paternitate

SUBSECȚIUNEA 3: Recunoașterea copilului

SUBSECȚIUNEA 4: Acțiuni privind filiația

SUBSECȚIUNEA 4¹: Contestarea filiației

SUBSECȚIUNEA 4²: Acțiunea în stabilirea filiației față de mamă

SUBSECȚIUNEA 4³: Acțiunea în stabilirea paternității din afara căsătoriei

SUBSECȚIUNEA 4⁴: Acțiuni privind filiația față de tatăl din căsătorie

SUBSECȚIUNEA 4⁵: Dispoziții comune privind acțiunile referitoare la filiație

SECȚIUNEA 2: Reproducerea umană asistată medical cu terț donator

Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități de primire și eliberare documente la ghiseul de lucru cu publicul;
2. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. soluționează cereri de eliberare a extraselor multilingve;
4. soluționează cereri privind eliberarea formularelor standard multilingve;
5. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
6. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
7. eliberează, la cererea persoanelor fizice și a autorităților publice prevăzute de lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie;
8. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau a persoanelor împuternicite cu procură specială sau cu împuternicire avocațială, adeverințe cu privire la statutul civil;
9. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
10. după întocmirea actelor de căsătorie și a celor de naștere în cazul adopției, respectiv după înscrierea mențiunilor care atrag după sine schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui și a sexului, precum și în cazul întocmirii actului de deces trimite lunar, până la data de 10 a lunii următoare, la S.P.C.L.E.P. emitent, cărțile de identitate provizorii, colțurile cărților de identitate și ale buletinelor de identitate, ori, după caz, declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
11. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
12. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe de înhumare;
13. soluționează cereri de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate;
14. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
15. soluționează cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
16. oficiază căsătorii;
17. desfășoară activitățile prevăzute de lege privind publicarea declarației de căsătorie;
18. soluționează cererile de divorț pe cale administrativă;
19. soluționează cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
20. soluționează cererile de ortografiere/traducere în limba română a numelor persoanelor fizice;
21. soluționează cererile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
22. soluționează cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă duplicat;
23. soluționează 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;
24. soluționează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
25. întocmește anexa 24 la cerere;
26. comunică în termenele legale anexa 24 (sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale) Camerei Notarilor Publici Bacău;
27. transmite datele de deces primărilor de la ultimul loc de domiciliu al defuncților în vederea completării Anexei 24;

28. întocmește registrul opis alfabetic al actelor de stare civilă curente și Anexa 24 precum și liste de inventar cu documentele din arhiva proprie;
29. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
30. soluționează cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine;
31. soluționează 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;
32. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă;
33. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a minorilor neînregistrați în starea civilă;
34. constată și aplică sancțiuni prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
35. efectuează verificări în R.N.E.P;
36. verifică și validează actele de stare civilă;
37. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
38. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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;
39. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
40. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a ștampilelor;
41. desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind anularea actelor de identitate;
42. desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
43. întocmește livrete de familie;
44. desfășoară alte activități la dispoziția șefilor ierarhici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- **Persoană de contact:**

Tănase Elena – inspector superior

Primăria municipiului Piatra Neamț - Direcția Managementul Resurselor Umane și Tehnologia Informației, Compartimentul Resurse Umane, SSM

Tel: 0744800394

e-mail: ru.ppn@yahoo.com

Data postării: 10.07.2025