



**JUDEȚUL SIBIU**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI OCNA SIBIULUI**

Piața Traian Nr.6 Cod 555600

Tel. 0269/541301, Fax 0269/541302

<http://www.primariaocnasibiului.ro>, e-mail: [primariaocna@yahoo.com](mailto:primariaocna@yahoo.com)



**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Nr. 7794 /19.12.2025

**ANUNȚ**

Primăria orașului Ocna Sibiului, județul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **Inspector superior –stare civila** la SPCLEP –Ocna Sibiului;
- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**
- **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**
  - Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență .
  - Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
  - 20.01.2026– ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei orașului Ocna Sibiului , Piața Traian , nr. 6, Ocna Sibiului, jud. Sibiu.
  - interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Ocna Sibiului, respectiv în perioada 19.12.2025 - 08.01.2026;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0269/541301 int. 103, e-mail: [primariaocna@yahoo.com](mailto:primariaocna@yahoo.com), persoana de contact: Cojocariu Maria, inspector la Compartimentul resurse umane .

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;  
**cu tematica:** Reglementări privind Constituția României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrală, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici din OUG 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;

- cu tematica:** Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Reglementări privind 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 tematica:** Reglementări privind Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;  
**cu tematica:** Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;
- Notă:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

### **Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:**

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

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

### **Atribuțiile postului**

- a) Întocmește, înregistrează și eliberează actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996, republicată, și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 255/2024.
- b) Verifică documentele depuse de cetățeni pentru înregistrarea actelor și îndeplinește procedurile de constatare, verificare și înscriere prevăzute de art. 12 alin. (1) și art. 13 alin. (1) din Normele metodologice.
- c) Înregistrează declarațiile de naștere, căsătorie și deces, asigurându-se de respectarea cerințelor legale privind termenele, forma și conținutul documentelor

- d) Întocmește și eliberează certificate de stare civilă, duplicate și extrase, conform competențelor materiale și teritoriale prevăzute la art. 4 din Legea nr. 119/1996.
- e) Înscrie mențiunile și rectificările pe marginea actelor de stare civilă, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (1) lit. d) și art. 13 alin. (1) lit. c) din H.G. nr. 255/2024.
- f) Aplică procedurile privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorități străine, conform prevederilor art. 13 alin. (1) lit. f) din Normele metodologice.
- g) Întocmește și rezolvă cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă care implică mențiuni în actele de stare civilă, cu respectarea dispozițiilor legale incidente.
- h) Asigură verificarea identității declarantului și a calității acestuia, în conformitate cu art. 12 alin. (1) lit. b) și art. 13 alin. (1) lit. b) din Normele metodologice.
- i) Întocmește și arhivează actele și registrele de stare civilă, asigurând integritatea și păstrarea lor, potrivit art. 12 alin. (1) lit. e) și art. 13 alin. (1) lit. g).
- j) Colaborează cu alte instituții (instanțe, poliție, direcții de evidență, servicii consulare), conform competențelor din Legea nr. 119/1996 și H.G. nr. 255/2024, pentru soluționarea cererilor care implică verificări suplimentare.
- k) Oferă informații de specialitate cetățenilor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale și a limitelor legale privind comunicarea datelor de stare civilă.
- l) Introduce, actualizează și verifică datele de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat Național, conform atribuțiilor prevăzute de O.G. nr. 33/2016 și normele tehnice aplicabile.
- m) Constată și raportează neconcordanțele sau erorile identificate în actele de stare civilă, inițiind procedurile de corectare prevăzute de lege.
- n) Participă la ceremonii de oficiere a căsătoriilor, în condițiile stabilite de Legea nr. 119/1996 și de art. 12 lit. a) și art. 13 lit. a) din Normele metodologice.
- o) Asigură respectarea competenței materiale și teritoriale, a obligațiilor legale privind termenele și a condițiilor de formă ale actelor de stare civilă (art. 4 și art. 3 din Legea nr. 119/1996).
- p) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniul stării civile, de normele metodologice sau dispuse de primar/șeful S.P.C.L.E.P., necesare bunei desfășurări a activității.

**Primar,  
Predescu George Claudiu**



**Inspector,  
Cojocariu Maria**