

PRIMĂRIA COMUNEI MĂRGĂU, MĂRGĂU, CLUJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **150 / 20.01.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MĂRGĂU**, județul **CLUJ**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **30.01.2026** []

Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA SI STARE CIVILA - 554156

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

02.03.2026 11:00, PRIMARIA COMUNEI MĂRGĂU

Perioada de depunere a dosarelor 30.01.2026 - 06.02.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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 Consilier - 554156 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA SI STARE CIVILA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 61263 - Versiune 4 - 20.01.2026 15:19

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

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 completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cu tematica cu tematica integral.
6. HG nr. 255/2024 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată; cu tematica cu tematica integral. cu tematica cu tematica cu tematica integral.

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

Atribuții pe linie de stare civilă:

- conduce registrul de intrare-iesire;
- întocmeste acte de naștere, casatorie și deces în sistemul SIEASC;
- întocmeste și eliberează certificate de naștere, casatorie și deces în sistemul SIEASC;
- întocmeste și eliberează adeverințe de înhumare în sistemul SIEASC;
- întocmeste dosare privind transcriere nașteri, casatorii și decese;

- întocmeste dosare privind anulari, rectificari, reconstituiri, completari acte de stare civila in sistemul SIEASC;
- elibereaza extrase pentru uz oficial de stat in sistemul SIEASC;
- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila si trimite comunicari de mentiuni la ex, l sau dupa caz ex.II conform legislatiei in vigoare in sistemul SIEASC;
- elibereaza la cerere dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila si mentiunile inscrise pe marginea actului ;
- întocmeste si comunica în fiecare decadă, lunar, trimestrial si semestrial situatii statistice privind nasteri, casatorii, decese, la DJEP, Directia Judeteana de Statistica, , SPCLEP;
- colaboreaza cu unitatile de sanatate publica, cu maternitatile si cu compartimentul de asistenta sociala din cadrul primariei pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate si certificate de stare civila sau a celor fata identitate cunoscuta si cazurilor de parasire a copiilor nou nascuti si neinregistrati la starea civila;
- întocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces
- întocmeste si elibereaza livrete de familie;
- întocmeste dosare de divort și eliberează certificate de divort pe cale administrativă; - actualizeaza Registrul Electoral Permanent;
- întocmeste si inainteaza anexa nr. 24 privind deschiderea procedurii succesorale la Camera Notarilor Publici, Oficiul de Cadastru si la solicitarea mostenitorilor legali;
- Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare; Atribuții pe linie de evidenta a persoanelor:
- Primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii/înscrisuri mențiuni de reședință și documentele justificative și desfășoară activitățile prevăzute în procedurile de lucru (cazuri deosebite);
- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor aplicabile in domeniul datelor cu caracter personal ;
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Studiază și aplică legislația specifică și metodologiile de lucru;
- Întocmește periodic situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate; se preocupă de corectitudinea datelor comunicate și de transmiterea acestora, conform dispozițiilor în vigoare; - Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare; - Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal împotriva prelucrărilor neautorizate, împotriva deteriorărilor, pierderii, distrugerii accidentale sau ilegale prin respectarea măsurilor tehnice și organizatorice, prevăzute de dispozițiile R.U.E. nr. 679/2016, în vederea protejării datelor cu caracter personal;
- Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent datele cu caracter personal limitând prelucrarea acestora strict în funcție de scop, în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru completarea și modificarea procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- Menține și respectă normele interne și procedurile de lucru aplicabile.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 61263 - Versiune 4 - 20.01.2026 15:19

- Participă la programe de formare specializată în domeniul care reglementează activitatea de relații cu publicul, registratura și stare civilă și/sau la programe de perfecționare în domeniul administrației publice, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență, stagii de practică (în funcție de buget);

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 administrativ 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

POPTEAN, ADRIANA SUSANA, SECRETAR GENERAL, 0726760186, 0377703517,
adrianapoptean@yahoo.com

Funcție (Conducător, instituție): PRIMAR

Nume Prenume: SUCIU MIRCEA SORIN

Semnătură 61263 - 4 - 20.01.2026 15:19

