

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 355 / 09.01.2026

A N U N T

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, pe perioada nedeterminata:

• **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Evidenta persoanelor.**

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

Conditii pentru ocuparea postului:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: **stiinte administrative(ramura de stiinta), stiinte economice(ramura de stiinta), stiinte juridice(ramura de stiinta),; stiinte politice(ramura de stiinta);**
- **vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 1an;**

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicata), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicata), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (republicata), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (republicata), cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, 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(Dispozitii generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I(Dispozitii generale) și II(Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica integral Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.295/2021 privind normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, 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, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral H.G. nr.295/2021 privind normele metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, 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, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica integral Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Desfasoara activitate de primire a documentelor necesare in vederea eliberarii cartii electronice de identitate minorilor sub varsta de 14 ani, in stricta concordanta cu metodologia si procedurile de lucru pe linie de evidenta a persoanelor;
2. Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii RNEP si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila a acestuia, necesare eliberarii cartii electronice de identitate sau a cartilor simple de identitate;
3. Elibereaza actul de identitate reprezentantului legal al minorilor cu varsta sub 14 ani;
4. Executa activitati de utilizare a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare si raspunde de modul in care le realizeaza;
5. Elibereaza, la cerere, posesorilor de carte electronica de identitate, adeverinta de domiciliu;
6. Inlocuieste ofiterul de stare civila;
7. Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;
8. Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE; este autorizata pentru tiparirea/distrugerea materialelor care contin date cu caracter personal si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
9. Intocmirea, primirea, pastrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea si predarea documentelor care contin date cu caracter personal se face exclusiv in scopul realizarii atributiilor de serviciu sau indeplinirii cerintelor legale.
10. Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;
11. Poate constata contraventii si aplica sanctiuni ;
12. Este imputernicita sa ridice loturile de carti de identitate de la BJABDEP Prahova si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
13. Reactualizeaza datele in mapele de verificare deschise si deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
14. Carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc);
15. La parasirea sediului serviciului, are obligatia sa verifice ferestrele si usile daca sunt inchise/incuiate si sa activeze sistemul de alarma si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
16. Lunar – executa curatarea exterioara a echipamentelor informatice si raspunde de modul in care realizeaza acest lucru;

17. Cand desfasoara activitate de lucru cu publicul, are obligatia de a nu lasa in lipsa ei, niciodata, nicio persoana straina, in biroul in care se desfasoara aceasta activitate.
18. Se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrarea a Datelor Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in teren in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, masina primariei, a politiei locale sau orasenesti ;
19. Executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DGEP.
20. Pe linia securitatii si protectiei muncii:
 - are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;
 - sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – HG nr. 1425 / 2006 ;
 - sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara ;este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;
 - sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;
 - la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat timp lipseste ;
 - sa participe la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta ;
 - sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
21. Raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format lettric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 16.02.2026, ora 11⁰⁰, proba scrisă.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarul de concurs se depune in perioada: 12.01.2026 – 02.02.2026.

Acesta se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica.

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru depunerea dosarelor, mentionat mai sus, comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor pentru concursul de recrutare. Rezultatul se afiseaza la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea „Angajari”.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon 0244280816
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Cursaru Maria Otilia, referent din cadrul Compartimentului Resurse umane.

Programul Primariei Valenii de Munte: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

PRIMAR,
Florin Constantin

