

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Compartimentului Stare Civilă, S.P.C.L.E.P. Botoșani.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE:

- *Consilier clasa I grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Stare Civilă, S.P.C.L.E.P. Botoșani - 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 19 ianuarie 2026, ora 12⁰⁰ la sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1.

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 7.830 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: drept, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, asistență socială, relații internaționale și studii europene, științe politice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- **perioadă depunere a dosarelor: 09.12-29.12.2025;**
 - perioadă de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
 - perioadă de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
 - perioadă de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- **proba scrisă; 19.01.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1;**
 - perioadă de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
 - perioadă de soluționare contestații la proba scrisă în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**
 - perioadă de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;

- perioadă de soluționare contestații la proba interviu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 09.12.2025 - 29.12.2025, în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-13⁰⁰.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primariabt.ro

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Botoșani în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere ([Descarcă Formular de înscriere sa concurs](#));
2. copia actului 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, după caz ([Descărcați Model Adeverință](#));
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 medical de familie al candidatului,
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. 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;

10.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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similar acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, tip normă întreagă/timp parțial, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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 internațional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată - <i>forma integral</i> ;
2.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - <i>forma integral</i> ;
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - <i>forma integral</i> ;
4.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Partea I (Dispoziții generale), Partea a II-a titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), Partea a IV-a titlul I (Prefectul și subprefectul), Partea a VI-a titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (statutul funcționarilor publici);
5.	Legea 119/1996, privind actele de stare civilă, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea 119/1996, privind actele de stare civilă, Republicată, cu modificările și completările ulterioare - <i>forma integrală</i> ;
6.	HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.	HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare - <i>forma integrală</i> .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

1. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă la cererea scrisă a DGEP, SPCJEP/DGEPMB sau a oricărui SPCLEP sau după caz a oricărei primării din cadrul UAT-ului unde nu funcționează SPCLEP, autorități sau instituții publice îndreptățite să solicite;
2. Înregistrează și operează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă privind stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă purtării numelui, contestarea recunoașterii sau tăgada paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție/desfacerea adopției, încetarea sau anularea adopției, pierderea sau dobândirea/redobândirea cetățeniei române, deces, căsătorie, divorț, rectificare, completare sau anulare acte de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele, etc.
3. Verifică și efectuează validări în sistemul electronic SIEASC, în condițiile legii;
4. Întocmește Anexa 23-24, ca document premergător al dezbaterii succesiunii la cererea persoanei interesate făcând verificările de rigoare.

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondență: Piața Revoluției nr. 1 Botoșani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: concursuri@primariabt.ro
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.