ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA RĂCHIȚI
• sediu: sat Răchiți, comuna Răchiți, județul Botoșani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 7492/ 02.09.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Răchiți, județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răchiți – Compartiment stare civilă.

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

Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răchiți – Compartiment stare civilă – 1 post

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

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 05.10.2026, ORA 12^{00} la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani situat în localitatea Răchiți, str. 29 nr. 5.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 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 diplomă de licență sau echivalentă
  Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental): Științe juridice (Ramura de știință)/ Științe administrative (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință)/ Științe inginerești (Domeniul fundamental);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **perioada de depunere a dosarelor: 02.09.2026 – 21.09.2026.**

- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă: 05.10.2026, ora 12^{00}, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5.**

- perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- perioada de soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani, strada 29 nr. 5, doar de către candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.**

- perioada de depunere contestaţie la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei interviu;

- perioada de soluţionare contestaţii la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchiţi şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 02.09.2026 – 21.09.2026, în intervalul orar 08^{00} – 16^{30} de luni până joi şi vineri în intervalul orar 08^{00} – 14^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 4 – Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice, cu sediul în localitatea Răchiţi, str. 29. nr. 5.
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: *resurseumane@primariarachiti.ro*

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de Primăria Comunei Răchiţi în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Răchiţi, 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.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;

7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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 dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 37 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată;
  cu tematica Constituţia României, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea 119/1996, privind actele de stare civilă, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare – forma integrală;
- H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare – forma integrală.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile postului:

1. Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.119/1996 şi a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispoziţiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
2. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naştere, de căsătorie şi de deces;
3. Eliberează la cerere sau din oficiu, potrivit legii, certificate de stare civilă;
4. Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
5. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite cornunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul III după caz;
6. Comunică compartimentelor registru agricol şi impozite şi taxe, în termen de maxim de 3 zile, orice modificare de stare civilă intervenită în statutul civil al unei persoane;
7. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
8. Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, în termenele stabilite de lege, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în varstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaraţii privind persoanele decedate care nu au avut acte de identitate;
9. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcţiei Judeţene de Statistică;
10. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi comunică Direcţiei Comunitară Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor -Biroul stare civilă;
11. Primeşte cererile şi eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
12. Primeşte cereri şi întocmeşte documentaţia pentru rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziţia primarului;
13. Primeşte cereri şi întocmeşte documentaţia pentru transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate ;
14. Asigură şi păstrează înscrisurile repartizate de către conducatorul instituţiei şi şefului ierarhic, comunicând răspunsurile în termenul legal;
15. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
16. Primeşte cereri şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
17. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
18. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
19. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
20. Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

21. Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea Compartimentului Stare Civilă şi Primăriei comunei Răchiţi;
23. În relaţiile cu cetăţenii, colegii de serviciu şi conducerea instituţiei trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calităţii de funcţionar public;
24. Întocmeşte situaţii statistice, sintezele ce conţin activităţile desfaşurate lunar, semestrial şi anual;
25. Îndeplineşte calitatea de ofiţer de stare civilă;
26. Duce la îndeplinire şi alte sarcini şi atribuţii de serviciu trasate de către primarul şi secretarul general al comunei;
27. Pentru abaterile în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu răspunde displicinar, material sau penal dupa caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulteriaore;
28. Accesează baza de date locală, baza de date judeţeană sau centrala în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
29. Asigură accesul la Registrul electoral, efectuarea operaţiunilor specifice conform legislaţiei în vigoare;
30. Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice;
31. 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 funcţionează SPCLEP, autorităţi sau instituţii publice îndreptăţite să solicite;
32. Înregistrează şi operează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă privind stabilirea filiaţiei prin recunoaştere sau hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă purtării numelui, contestarea recunoaşterii sau tăgada paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, adopţie/desfacerea adopţiei, încetarea sau anularea adopţiei, pierderea sau dobândirea/redobândirea cetăţeniei române, deces, căsătorie, divorţ, rectificare, completare sau anulare acte de stare civilă ori a menţiunilor înscrise pe ele etc;
33. Verifică şi efectuează validări în sistemul electronic SIIEASC, în condiţiile legii.

COORDONATE DE CONTACT:

- adresa de corespondenţă: strada 29 nr. 5 localitatea Răchiţi, judeţul Botoşani
- telefon: 0231544210
- e-mail: resurseumane@primariarachiti.ro
- persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier superior

PRIMAR,

Şef serviciu, Întocmit,