

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**UAT ORAȘ JIBOU**

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE

PUBLICAT IN 03.03.2025

RESURSE UMANE

NR. 2567 /03.03.2025

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de  
**Consilier, clasa I, grad superior în Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de  
Evidența Persoanelor**

**- ID 188596**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str.P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **03.04.2025, ora 10,00 proba scrisă**, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **03.03.2025 – 24.03.2025**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 25.03.2025 – 31.03.2025.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent ;
- 7 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 03.04.2025, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)
- persoana de contact: Groza Lucia referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

**Bibliografia/tematica pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica: Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica: Integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Integral

4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II, Titlul I al Partii a IV-a, Titlul I și II al Partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Integral
5. Ordonanța de urgență Nr. 97/2005 din 14 iulie 2005, republicată privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români  
cu tematica: Integral
6. Hotărârea Nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, 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 tematica: ANEXA 1, NORME METODOLOGICE din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
7. Legea Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996. Republicată cu privire la actele de stare civilă,  
cu tematica: Capitolul II Întocmirea actelor de stare civilă

## **▲TRIBUTIILE POSTULUI:**

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în conformitate cu prevederile legale.
2. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
5. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale în locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
6. Urmărește mențiunile corespunzătoare ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități, sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
7. Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele de interdicție a prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
8. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
9. Actualizează RNEP cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
10. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
13. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului.
14. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
15. Soluționează cererile formațiunilor operative M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
16. Organizează, asigură, conservă și utilizează în procesul muncii, evidențele locale.
17. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.
18. Asigură securitatea documentelor serviciului.
19. Avizează și semnează cereri, viza de reședință și C.I.P.
20. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
21. Preia imaginea cetățenilor.
22. Eliberează actele de identitate.
23. Completează cărțile de identitate provizorii și aplică ștampila de reședință.
24. Clasează și arhivează documentele în condițiile legii.
25. Preia comunicările de nașteri și operează în statutul civil al persoanei.
26. Preia comunicările de la oficiile de stare civilă actele persoanelor decedate pe care le actualizează, conform termenelor.
27. Execută controale la unitățile medicale și de ocrotire socială, hoteluri în conformitate cu

ordinele primite.

28. Verifică și ține evidența cărților de identitate provizorii.
29. Exploatează și întreține echipamentele informatice din dotare, conform normelor tehnice.
30. Deplasare pt. ridicarea loturilor C.I.
31. Răspunde de aparatura tehnică din dotare și de aplicarea normelor de folosire a energiei electrice și a normelor P.S.I.
32. Efectuează corecțiile necesare.
33. Rezolvă listele de erori, conform metodologiei.
34. Ridică documentele poștei special.
35. Asigură permanența la serviciu în ziua stabilită pt. programul prelungit de două ore.
36. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație.
37. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
38. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor.
39. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul comp., în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
40. Expediază corespondența.
41. Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, semnează vizele de reședință și a C.I.P.
42. Completează cererea titularului cu datele privind seria și nr. cărții de identitate provizoriu și a perioadei de valabilitate precum și a cărții de identitate.
43. Actualizează RNEP mențiunile de migrare conform comunicărilor.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: .....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

**Studii generale și de specialitate:**  
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine\*1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator\*2):

Cariera profesională\*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere\*4)

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie

Răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost  și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.\*5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal\*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit

- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

\*4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

\*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

MOȘTE

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. . . seria . . . . .  
. . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza actului  
administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu  
timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în  
registru general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ ocupația  
de<sup>1)</sup> . . . . .

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții  
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> . . . . ., în specialitatea  
. . . . .

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de  
muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat  
sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse  
în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data . . . . .

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>,

. . . . .

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

. . . . .

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă  
angajatorul în relațiile cu terții.