



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Serviciul Public Comunitar de Evidență a
Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud



Mun. Bistrița, Str. Dogarilor, nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud, C.P. 420034, CUI 17562933,
Cont RO91TREZ24A541000850101X, deschis la Trezoreria Bistrița, tel: 0263233410; fax: 0374096513,
e-mail: cruj_scepb@bn.e-adm.ro

Nr. 2573 din 14.11.2025

A N U N Ț

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, cu sediul în Municipiul Bistrița, Str. Dogarilor, Nr. 4C, Jud. Bistrița-Năsăud, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 și art. VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stare civilă – 1 post;**
- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul stare civilă – 1 post;**

I. Condiții de participare la concurs:

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 anunțului 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;

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 îndeplinirea 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 i-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).

II. Condiții pentru ocuparea posturilor:

II.1 Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stare civilă:

> studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul Științe administrative, specializarea Administrație Publică sau în domeniul Drept, specializarea Drept.**

> **vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: - 1 an.**

II.2 Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul stare civilă:

> studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul Științe administrative, specializarea Administrație Publică sau în domeniul Drept, specializarea Drept.**

> **vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: - 0 ani.**

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;

2) în data de **18.12.2025, ora 12:00 - proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Dogarilor nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud.

III. Dosarele de înscriere la concurs conțin, 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, postat pe site-ul instituției: www.spcjepbn.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri/examene”;

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 adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, 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 adeverinței² 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 judiciar³;

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.

¹ 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, postată pe site-ul instituției: www.spcjepbn.ro, Secțiunea „Informații publice - Concursuri/examene”.

²Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

³Cazierul 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 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Dogarilor nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud, de luni până joi, între orele 09:00 - 15:30, respectiv vineri între orele 09:00 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cruj_spcepbm@bn.e-adm.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.11.2025-08.12.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cruj_spcepbm@bn.e-adm.ro după terminarea programului de lucru al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **17.11.2025-08.12.2025**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarele 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stare civilă:

- 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 nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Integral.

6. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Cartea I – Titlul II, Persoană fizică; Cartea a II-a – Despre familie; Cartea a VII-a – Dispoziții de drept internațional privat, Titlul II – Conflicte de legi, Capitolul I – Persoane, Capitolul II – Familia.

7. Anexa la Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica CAPITOLUL IV SECȚIUNEA a 3-a Înregistrarea nașterii. SECȚIUNEA a 4-a Înregistrarea căsătoriei. SECȚIUNEA a 5-a Înregistrarea decesului. SECȚIUNEA a 8-a Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate. CAPITOLUL V. Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă - integral.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stare civilă:

1. Efectuează operarea mențiunilor în actele de stare civilă – exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și răspunde de operarea corectă a acestora, în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în statutul civil, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii;
2. Asigură și răspunde de evidența și arhivarea registrelor de stare civilă –exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;
3. Răspunde de soluționarea operării mențiunilor de deces, de căsătorie și naștere pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II și verifică corectitudinea lor la exemplarul I;
4. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, și răspunde de certificarea exactității datelor înscrise;
5. Întocmește analiza trimestrială, semestrială și anuală a activității desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofiterii de stare civilă din cadrul primăriilor;
6. Întocmește situațiile statistice specifice potrivit îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
7. Răspunde de întocmirea corectă a necesarului de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
8. Respectă normele privind protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
9. Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
10. Se îngrijește și răspunde de păstrarea spațiilor și amenajărilor corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă, utilizate în activitatea proprie;;
11. Participă la întocmirea corectă a planului de activități al serviciului pentru trimestrul următor;
12. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Elaborează și întocmește procedurile specifice activității proprii din cadrul compartimentului, precum și revizuirile acestora, în funcție de modificările legislative;

14. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul stare civilă:

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 nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Integral.

6. Anexa la Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica CAPITOLUL IV SECȚIUNEA a 3-a Înregistrarea nașterii. SECȚIUNEA a 4-a Înregistrarea căsătoriei. SECȚIUNEA a 5-a Înregistrarea decesului. SECȚIUNEA a 8-a Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate. CAPITOLUL V. Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă - integral.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul stare civilă:

1. Eliberează, sub supravegherea directă a îndrumătorului, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere exemplarul II;
2. Eliberează, sub supravegherea directă a îndrumătorului, extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie exemplarul II;
3. Eliberează, sub supravegherea directă a îndrumătorului, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces exemplarul II;
4. Participă, alături de îndrumător, la eliberarea și transmiterea corectă a corespondenței și a adreselor privind extrasele de pe actele de stare civilă pentru uz oficial;
5. Transmite prin e-mail radiogramele și îndrumările Direcției Generale pentru Evidența persoanelor tuturor oficiilor de stare civilă de pe raza județului;
6. Comunică prin e-mail circularele cu privire la actele normative în materie de stare civilă și modificările acestora, precum și circularele interne, pentru o aplicare unitară a normelor, tuturor oficiilor de stare civilă de pe raza județului;
7. Constituie și dezvoltă nomenclatura arhivistică de stare civilă;
8. Asigură transmiterea graficului anual de control spre aprobare către Președintele Consiliului Județean;
9. Informează unitățile administrativ-teritoriale despre controalele ce urmează a fi efectuate, perioadele de efectuare a acestora, precum și obiectivele controlului;
10. Respectă normele privind protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
11. Se îngrijește și răspunde de păstrarea spațiilor și amenajărilor corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă, utilizate în activitatea proprie;
12. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea proprie;
13. Elaborează și întocmește procedurile specifice activității proprii din cadrul compartimentului, precum și revizuirile acestora, în funcție de modificările legislative;
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite de legislația în domeniu.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișele posturilor vacante.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, juridic (persoană de contact: Tonca Anamaria-Ramona - consilier superior) din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, telefon 0263-233410, fax:0374096513, e-mail: cruj_spcepbn@bn.e-adm.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Rad-Gheorghe Octaviana**