

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA VULTURENI  
NR.1247/26.02.2025

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Primăria comunei Vultureni, Județul Cluj organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **ASISTENT** (ID post 612754) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE.****

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

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc în data de **03.04.2025 ora 12:00** – proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, Tel. 0264271078, fax 0264271032.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante, menționată mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcțiilor publice.

Condiții generale pentru participarea la concurs sunt prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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 dezincrimnarea faptelor;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia 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) din OUG nr.57/2019.

Condiții specifice de ocupare a unui post de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **ASISTENT** (ID post 612754):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minim **1 an vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

**Dosarul de înscriere la concursul de recrutare** se depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.02.2025-17.03.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, de luni până vineri între orele 8.00 – 15.00, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [primaria\\_vultureni@yahoo.com](mailto:primaria_vultureni@yahoo.com).

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.

**Dosarul de înscriere la concurs va conține** în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere, conform model atașat și Curriculum vitae, modelul comun european
- b) copia cartii 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței 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 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Se va prezenta și originalul certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru a putea fi certificat pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia 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 institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, persoana de contact: Daniela Borz - Secretar general al comunei, tel. 0264271078, fax 0264271032, e-mail [primaria\\_vultureni@yahoo.com](mailto:primaria_vultureni@yahoo.com).

#### **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

1. **selecția dosarelor** de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **susținerea probei scrise, în data de 03.04.2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, în cadrul căreia se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice;
3. **susținerea probei de interviu, în termenul prevăzut de legislația în vigoare**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Anexăm:

1. Opis
2. Formularul de înscriere la concurs;
3. Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;
4. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.
5. Atribuțiile prevăzute în fișa postului (ID 612754).

**Afișat în data de 26.02.2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj.**

PRIMAR  
Cecan Paul-Bogdan.

Cecan  
Paul-  
Bogdan

Digitally signed  
by Cecan Paul-  
Bogdan  
Date: 2025.02.26  
09:25:29 +02'00'

## O P I S

Dosar de înscriere la concursul de recrutare din data de 03.04.2025 pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție, vacantă**, de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **ASISTENT** (ID post 612754) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni, județul Cluj  
**COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

COD CANDIDAT (se va completa de secretarul comisiei) \_\_\_\_\_

DOSAR (nume candidat) \_\_\_\_\_

1. Formularul de înscriere la concurs
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
4. Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
5. 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 detinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, după caz
6. Copia diplomei de studii superioare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
7. Copia adeverinței de vechime în muncă și specialitate nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

---

8. Copia adeverinței medicale eliberată în data de \_\_\_\_\_ și a avizului psihologic \_\_\_\_\_
9. Certificat de cazier judiciar nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ sau Declarație că nu are antecedente penale
10. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere ( DA/NU) sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_
11. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal
12. Alte documente

*Notă: Candidații se vor prezenta la locul și ora stabilite pentru proba scrisă având asupra lor documentele de identitate (BI; CI) și pix cu culoare albastră. Pe toată durata derulării probei scrise candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, Smartwatch ori a altor mijloace de comunicare la distanță.*

Toate informațiile legate de rezultatul etapelor concursului vor fi afișate sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj și pe pagina de web <https://primariavultureni.ro>

**Candidat,**

**Secretar comisie**

.....

**data.....**

(numele, prenumele și semnătura)

**Primit**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:  
**PRIMĂRIA COMUNEI VULTURENI, JUDEȚUL CLUJ**

Funcția publică solicitată: <b>CONSILIER</b> , clasa I, gradul profesional <b>ASISTENT</b> (ID post 612754) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - <b>COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b> Data organizării concursului: <b>03.04.2025, ora 12:00</b>			
<b>Numele și prenumele candidatului:</b> Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax: 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	
<b>Limbi străine<sup>1)</sup>:</b>			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
<b>Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:</b>			
<b>Cariera profesională<sup>3)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă:**

1. ....
2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>4)</sup>**

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.<sup>5)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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**<sup>6)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- 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, 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 .....

<sup>1)</sup> Se menționează nivelul prin raportare la Cadru European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de inregistrare  
Data inregistrarii

### ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna .....,  
posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este  
angajatul ....., in baza actului administrativ de numire nr.  
...../contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de .....  
ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a  
salariatilor cu nr...../....., in functia/meseria/ocupatia  
de<sup>1)</sup>..... .

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de  
munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ....., in specialitatea  
..... .

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna  
..... a dobandit:

- vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;
- **vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.**

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit  
urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de  
munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut ..... zile de concediu medical si ..... concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data .....

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

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii

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

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.



Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de recrutare

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul din data de 03.04.2025, organizat pentru ocuparea postului de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **ASISTENT** (ID post 612754) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni, județul Cluj **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**, declar că am luat cunoștință de prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea dosarului de concurs de către Primăria comunei Vultureni, județul Cluj, în calitate de operator de date (denumit în continuare "Operatorul").

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adevărinițe vechime, cazier judiciar, adevărinițe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;
2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul
5. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, pentru candidații declarați „respins”.
6. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
7. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
8. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Data și ora

Nume / Prenume/Semnătura

Atribuții stabilite în fișa postului:

## SECȚIUNEA STARE CIVILĂ

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- d) trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială/structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- f) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume,

precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MA.I., Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) primește cererile și eliberează livretele de familie;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;

y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;

z) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

aa) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;

ab) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a

mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

ac) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ad) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ae) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

af) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ag) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ah) comunică, deîndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;

ai) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;

aj) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj;

ak) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulative cerințele legii;

al) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil;

am) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

an) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;

ao) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național.

## **SECȚIUNEA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor și soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- gestionează operațiunile de registratură, respectiv întocmește registrul general de intrare-ieșire a documentelor;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Vultureni spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort sau date de primar, viceprimar și secretarul general;