



COMUNA LĂZĂRENI

COD POSTAL 417305, LĂZĂRENI, NR. 37, JUD. BIHOR
TEL: 0259357607, E-MAIL: contact@primarialazareni.ro
C.I.F. 4660751
www.primarialazareni.ro

Nr. 3914 din 22.10.2026

ANUNT

Primăria Comunei Lăzăreni, localitatea Lăzăreni nr. 37, județul Bihor, organizează concurs de recrutare în baza prevederilor art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână la Compartimentul Relații cu publicul și Stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăzăreni, care va avea loc în data de **24.11.2026**, ora 10.00-proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Lăzăreni.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art.465 cu excepția lit.g) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(1) 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;
- 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 dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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).

Condițiile pentru ocuparea postului specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-nu este cazul

Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- 1) selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- 2) proba scrisă** va avea loc în data de **24.11.2026**, ora 10.00 la sediul instituției,
- 3) proba de interviu** se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul instituției.

În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici precum și a Primăriei Comunei Lăzăreni (www.anfp.gov.ro, primarialazareni.ro), respectiv **în perioada 22.10.2026-10.11.2026 ora 16.30**, dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Lăzăreni, localitatea Lăzăreni, nr.37, [e-mail : contact@primarialazareni.ro](mailto:contact@primarialazareni.ro) sau prin servicii postale și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin.(2) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, însoțite de documentele în original:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 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) 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 selecție dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@primarialazareni.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunț după terminarea programului de lucru al instituției publice, 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.

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.

Bibliografie si tematică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul II: Drepturile si indatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile si libertatile fundamentale; Capitolul III: Indatoririle fundamentale; Capitolul V: Administratia publica; Sectiunea 2: Administratia publica locala din 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 Capitolul I: Principii si definitii; Capitolul II: Dispozitii speciale,

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, CAPITOLUL IV din 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 544/2001-Legea privind informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica privind informatiile de interes public integral, cu modificările și completările ulterioare,

6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica actele de stare civilă integral, cu modificările și completările ulterioare,

7. HG 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica privind Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral cu modificările și completările ulterioare,

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului relații cu publicul și stare civilă

- a) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a Primăriei Lăzăreni;
- b) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform prevederilor legale în vigoare,
- c) efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa Primăriei Comunei Lăzăreni în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- d) prezintă corespondența zilnic, primarului sau după caz, viceprimarului, secretarului general UAT care înlocuiește primarul în lipsa acestuia, pentru repartizarea documentelor;
- e) repartizează corespondența la structurile funcționale din cadrul instituției, în funcție de rezoluția aplicată de către: primar, viceprimar și secretarul general al UAT;
- f) întocmește borderourile pentru expedierea actelor care pleacă de la Primăria Comunei Lăzăreni;
- g) răspunde de aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Local;
- h) conduce registrul de evidență a cererilor, asigură primirea și transmiterea spre rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și expedierea la timp a răspunsurilor;
- i) verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne ale Primăriei Comunei Lăzăreni (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate);
- j) expediază corespondența prin poștă sau e-mail;
- k) asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza semnăturilor din registrul intrări-iesiri;
- l) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- m) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- n) înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- o) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- p) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
 - oferă verbal informații de interes public;
 - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- q) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției.
- r) contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii
- s) afisarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei,
- t) înștiințarea consilierilor locali cu privire la organizarea ședințelor comisiilor de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare,
- u) arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora,
- v) preluarea materialelor de ședință de la structurile funcționale din cadrul din cadrul primăriei,

- w) multiplicarea și scanarea acestora,
- x) arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora.

Atribuții stare civilă

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. 1 din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
- h) teritorială;
- i) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;
- j) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- k) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- l) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul

- existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- n) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- o) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- p) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 18](#); adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 19](#); certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- r) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- s) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- t) asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Lăzăreni , persoana de contact dna. Nagy-Paul Gabriela sau la nr. de telefon 0259357607.

**PRIMAR,
PAUL CRISTIAN VASILE**