

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI HEMEIUȘ
PRIMAR

Str. Ion Simionescu, nr. 221, sat Hemeiș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 12950 din 26.10.2026

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT
Hemeiș, județul Bacău

UAT Hemeiș, județul Bacău, în temeiul prevederilor art 502 alin (1) lit c) și art 506 alin (1) lit b), alin (2), alin (3), alin (5) și alin (8), alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art VII alin (11) din OUG 56/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice vacante, după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional principal id post 542762 – compartiment Stare Civilă, Juridic, Arhivă și Resurse Umane

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, UAT Hemeiș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Hemeiș, județul Bacău, din sat Hemeiș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiș, județul Bacău, în intervalul 8.30 – 15.30 (luni-joi) și vineri 8,30 – 13,30, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;
- b) Curriculum vitae – model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
- e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat. Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) interviul va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentele menționate: 16 noiembrie 2026, ora 16.00

Data desfășurării interviului: 26 noiembrie 2026, ora 10.00 la sediul din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - 1 post;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale, Ramura de știință - Științe juridice, sau Ramura de știință- Științe administrative
 - cunoașterea legislației în domeniu;
 - abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;



ATRIBUȚIILE POSTULUI SI RESPONSABILITATI ⁸⁾:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite;
- certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă în condițiile prezentei metodologii;
- 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](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil,
- comunicări nominale pentru nașcuții 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 se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun 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;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 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;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc 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 D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;

- primesc 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. 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;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Întocmește rapoarte /referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor primarului sau pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate ;
- Asigură și răspunde de realizarea obiectelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- Răspunde de managementul și organizarea activităților desfășurate.
- Primește corespondența de specialitate și face răspuns în termenul legal
- Se ocupa de arhivarea documentelor ce se întocmesc în cadrul compartimentului și le depune la arhiva instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Hemeius sau cele ce decurg din alte acte normative;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HEMEIUS

Str. Ion Siminoescu, nr. 221, sat Hemeiș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT Hemeiș, județul Bacău
Compartiment Stare Civilă, Juridic, Arhivă și Resurse Umane

Nr. crt	<u>Bibliografie</u>	<u>Tematică</u>
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	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, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare