



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2297

Nr. SE20737/23.10.2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3 (DGEP S3) publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 –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 prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică generală de execuție pentru care se organizează concursul de recrutare este:

- Expert, clasa I, grad profesionale debutant, SERVICIU STARE CIVILĂ - 174686

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 11.12.2025 ora 10:00, Bd. Mircea Vodă nr. 5, în incinta Casei Eliade, Sector 3, București

Perioada de depunere a dosarelor **06.11.2025 - 25.11.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Pentru Expert - 174686 - Clasa I, Grad profesional debutant, SERVICIU STARE CIVILĂ pe durată nedeterminată cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Pentru Expert - 174686 - Clasa I, Grad debutant, SERVICIU STARE CIVILĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, Republicată în temeiul art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 694 din 30 septembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 61/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 18 aprilie 2012, dându-se textelor o nouă numerotare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V

cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V

**Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de Expert -
Clasa I, Grad profesional debutant, SERVICIU STARE CIVILĂ:**

1. Asigură primirea și repartizarea corespondenței ;
2. Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare de la secretariat și distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
3. Răspunde de repartizarea adreselor ;
4. Înregistrează faxurile/emailurile primite și pe cele transmise ;
5. Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și repartizate de conducere ;
6. Întocmește zilnic borderoul mandatelor poștale și expediază zilnic corespondența prin poștă ;
7. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare
8. Deservește centrală telefonică și fax-ul ;
9. Primește și transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidența acestora ;
10. Ține evidența audiențelor ;
11. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografieri, potrivit dispozițiilor primite ;
12. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, normele de PSI și SSM ;
13. Are grijă de mijloacele fixe din dotare ; Păstrează curățenia la locul de muncă ;
14. Execută dispozițiile șefului ierarhic și raportează în timp util realizarea sau nerealizarea lor
15. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate ;
16. Dă relații clienților inspectoratului atât telefonic cât și solicitanților direcți în măsura competenței ;
17. Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului ;
18. Întocmește la cerere sau din oficiu , potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificatele doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
19. 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
20. 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. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

21. Eliberează , la cererea persoanelor fizice , dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă , dovezile cuprind după caz , precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă

22. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 al cetățenilor români, tabelele cu actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate

23. Trimite structurilor emitente ale certificatelor de stare civilă, până la data de 5 ale lunii următoare,

24. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică , pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării la Direcția de Statistică

25. Ia 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

26. 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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform art. 94 din Anexa nr. X a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;

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.

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 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.

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 evidenta.persoane@primarie3.ro în zilele de luni – joi, în intervalul orar 09:00-16:00 și vineri, în intervalul orar 09:00-13:00, în perioada 06.11.2025 – 25.11.2025, în sediul din Strada Nerva Traian nr 1, Tronson II, sector 3, București. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări 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 anuntului 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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
g indice 2) 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Probele concursului de promovare se desfășoară succesiv și sunt următoarele:

Verificarea eligibilității candidaților, care va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs și a sintagmei „admis” sau „respins”, se comunică prin e-mail și se afișează la locul desfășurării concursului.

Proba scrisă, care va avea loc în data de **11.12.2025 10:00**, la sediul Sătre Civilă al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Bd. Mircea Vodă nr. 5, în incinta Casei Eliade, Sector 3, București;

Interviul, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Sătre Civilă al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, Bd. Mircea Vodă nr. 5, în incinta Casei Eliade, Sector 3, București;

Sunt declarați ”admiși” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 puncte**, iar comunicarea rezultatelor se face prin menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, la secțiunea special creată în acest scop.

În termen **de o zi lucrătoare** de la data comunicării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise și a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Serviciului Economic, Administrativ. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea acestora.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, telefon: 021 340.31.46, e-mail: evidenta.persoane@primarie3.ro, persoana de contact: Ștefănescu Georgiana Raluca, expert.

