



ROMÂNIA
COMUNA DRAGALINA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: pdragalina@gmail.com



Nr. 12150 / 09.07.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Dragalina, Județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Evidența persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, județul Călărași.

1. Identificarea funcției publice de execuție vacantă :

REFERENT, Clasa III, Grad profesional principal.

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

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise :

Proba scrisă : 31 august 2026, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Dragalina.

4. Depunerea dosarelor : dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dragalina, la registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Dragalina și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 27 Iulie 2026 – 17 August 2026.

5. Condiții de participare la concurs : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

6. Atribuțiile postului :

1. Atribuții privind activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a reședinței :

- a) Primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a vizelor de reședință formulate de cetățeni ;
- b) Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar sau diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P. ;
- c) Identifică - pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun ;
- d) Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate ;
- e) Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele ;
- f) Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic) ;
- g) Preia imaginea solicitantului ;
- h) Efectuează, după caz verificări în evidența operativă, evidența informatizată sau manuală centrală sau locală, în registrele de stare civilă, precum și în evidențele altor instituții (pașapoarte, poliție, ș.a.) ;
- i) Prezintă structuri superioare, sau persoanei desemnate, cererea și documentele depuse, în vederea avizării ;
- j) Primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3) din H.G. 1375 / 2006 ;

- k) Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioadă de valabilitate și numărul cărții de alegător ;
- l) Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat ;
- m) Înmânează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire ;
- n) Efectuează în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate ;
- o) Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării.

2. Atribuții privind activitatea de completare a cărților de identitate provizorii :

- a) Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare ;
- b) Aplică fotografiile astfel : un ape cartea de identitate provizorie, un ape matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului ;
- c) Atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, aplică a treia fotografie pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice ;
- d) Aplică ștampila serviciului public comunitar pe toate fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie va imprima și timbrul sec ;
- e) Prezintă cartea de identitate provizorie structurii superioare, sau persoanei desemnate, pentru a fi semnată ;
- f) Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia ;
- g) Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate ;
- h) Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat ;
- i) Efectuează în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii ;
- j) Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării ;
- k) Completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

3. Atribuții privind activitatea de deplasare cu stația mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor netransportabile sau internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, persoanelor care locuiesc la distanțe mari de serviciul de evidență a persoanelor :

- a) Intocmește nota de deplasare în teren, prin completarea acesteia cu datele persoanei a cărei imagine urmează a fi preluată, specificând ziua și ora la care urmează a se efectua deplasarea ;
- b) Completează Registrul constituit în acest sens ;
- c) Se deplasează la adresa indicată în solicitare ;
- d) Preia imaginea titularului cererii, folosind stația mobilă din dotare ;
- e) Efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate ;
- f) Prelucreează imaginea preluată, atribuind fotografiei un număr din plaja de numere ;
- g) Înmânează actul de identitate solicitantului netransportabil.

4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

5. Distrughe materialele listate și nefolosite care conțin date cu caracter personal, cu ajutorul mașinii de tăiat documente.

6. Aplică dispozițiile legale prevăzute de legislația care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, cu respectarea nomenclatorului arhivistic constituit la nivelul compartimentului.

7. Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor menționate se va face cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, a instrucțiunilor și procedurilor de lucru ale D.E.P.A.B.D., precum și a procedurilor operaționale ale S.P.C.L.E.P. Dragalina.

8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de identitate.

9. În domeniul de Sistemul de Control Intern Managerial, revin următoarele atribuții :

- a) Identifică și evaluează riscurile caracteristice activităților proprii și informează responsabilul de risc desemnat-prin întocmirea și transmiterea formularului de alertă la risc ;
- b) Elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operaționale pentru activitățile proprii ;
- c) Îndeplinește alte sarcini care îi sunt trasate în vederea implementării standardelor S.C.I.M.

10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei Dragalina.

Atribuții cu privire la Registrul Electoral:

- asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrul electoral, deținute la nivelul primăriei și al serviciului public comunitar local.

Bibliografie/Tematică :

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
6. O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință ale cărții de imobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele :

- 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 ;
- 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 unității 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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragalina, Județul Călărași, situat în satul Dragalina, Bulevardul General Ioan Dragalina, nr. 46.

Persoana de contact: CONSTANTIN Geta, consilier clasa I, compartiment resurse umane și salarizare.

Telefon 0242708073

Fax 0242708074

e-mail : pdragalina@gmail.com

Primarul Comunei Dragalina,
Marian – Gabriel STANCIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: _____

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

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

Limbi străine^{*1)}:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator^{*2)}:

--

Cariera profesională^{*3)}:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere*4)

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 ☐

- nu am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat ☐

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

contractul individual de muncă

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.*5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 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*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- 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 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) 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.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*5) 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.

*6) 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.

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

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- j) - 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;
- k)
- l) - Copia cărții de identitate;
- m)
- n) - Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- o)
- p) - 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;
- q)
- r) - 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;
- s)
- t) - 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 unității specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- u)
- v) - Cazierul judiciar;
- w)
- x) - 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;

- z) - 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.

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.

Am primit,
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat