



Nr. 2460 din 29.11 2022

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI CĂRBUNARI, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

organizează concurs de recrutare în baza art.unic din OUG nr.80/2022-alin.2 lit.b

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

-Referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul stare civilă, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cărbunari, Județul Caraș-Severin.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv condițiile specifice de studii și vechime în specialitate:

Condiții generale de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- 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;*
- h. *Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, 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 postcondamnatorie 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.*

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

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru referent clasa III ,grad debutant ,COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- studii liceale,respectiv studii medii liceale,finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani ;

Etapele stabilite pentru concurs sunt:

- Selecție dosare;
 - Probă scrisă;
 - Interviu;
- Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei Comunei Cărbunari, astfel:

- **Proba scrisă se va desfășura în data de 23.12.2022, ora 10,00;**
- **Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.**

Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, iar rezultatul se va afișa la sediul Primăriei Comunei Cărbunari și pe site-ul instituției organizatoare.

Perioada de depunere contestație la selecție :în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul Primăriei Comunei Cărbunari și pe site-ul Comunei Cărbunari comuna-carbunari.ro (concursuri ,) respectiv în perioada **22.11.2022 – 12.12.2022, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Cărbunari, nr.304 județul Caraș-Severin.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este dl.Timișan Sorin-Gheorghe-inspector , nr. telefon 0723288453,
e-mail : primaria_carbunari@yahoo.com

Dosarul va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- Formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii;
- Copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;

- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Notă: Copiile de pe actele prevăzute la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la telefon: 0725859099, e-mail: primaria_carbunari@yahoo.com sau la sediul instituției organizatoare.

Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a Comunei Cărbunari comuna-carbunari.ro

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă menționată mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe.

Notă: Se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare, la zi.

PRIMAR,
PRĂSNESCU GHEORGHE

A circular official stamp in blue ink is positioned to the left of the signature. The stamp contains the text "JUDEȚUL BACĂU" at the top, "COMUNA CĂRBUNARI" in the center, and "ROMANIA" at the bottom. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Anexa

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată de Referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul stare civilă, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cărbunari, Județul Caraș-Severin.

- Constituția României, republicată
cu tematica Reglementări privind Constituția României
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 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 Reglementări privind Codul Administrativ ,Titlul I și II ale Părții a VI-a
- Legea nr.119/1996 ,rerepublicata,cu modificările și completările ulterioare ,cu privire la actele de stare civilă
cu tematica Reglementări starea civilă



PRIMAR,
PRĂSNESCU GHEORGHE

Anexa

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
PRIMARIA COMUNEI CĂRBUNARI
Compartiment stare civilă
FISA POSTULUI



APROB
PRIMAR

Nr _____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: REFERENT – COMPARTIMENT STAREA CIVILA

2.Nivelul postului:

– functie publica de executie

3.Scopul principal al postului:

Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, privind starea civilă, activități de întocmire și eliberare a actelor de stare civilă.

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

Studii liceale ,respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat

1.Studii de specialitate

2.Perfectionari (specializari)

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoaștere)

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

6. Cerințe specifice

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUTIILE POSTULUI

- > 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;
- > 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 actelor normative în vigoare;
- > 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, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- > Trimite S.P.C.L.E.P. , 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 romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori

declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidența a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

- > Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidența militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- > întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistica ;
- > Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și să asigure 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;
- > 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 parafeii;
- > Primește 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. ;
- > 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 D.E.P.A.B., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- > 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 la D..E.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 D..E.P. , pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar și eliberării certificatului de stare civilă corespunzător;
- > Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D..E.P. ;
- > Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț; înscrie mențiuni de divorț pe actele de stare civilă aflate în păstrare și le comunică la exemplarul II; înaintează copiile certificatelor de divorț la S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- > înaintează D..E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- > Seizează imediat D..E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- > întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- > înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- > alte atribuții ce revin postului din legislația în vigoare, precum și încredințate prin dispoziție/hotarari

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumire: - REFERENT
- 2.Clasa: - III
- 3.Gradul profesional: - debutant,
- 4.Vechimea necesara in specialitate: - 0 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

a) **Relatii ierarhice**

Subordonat fata de primar.
Superior pentru -

b) **Relatii functionale**

cu primarul,viceprimarul secretarul general , consiliul local, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

c) **Relatii de control**

d) **Relatii de reprezentare**

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

a)Cu autoritati, institutii publice, Directia de Evidenta a Persoanelor , Directia pentru Evidenta persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenta a Persoanelor, Centrul militar Judetean, Birourile ale notarilor publici, D.G.A.S.P.C ,Judecatoriile si altele.

b)cu organizatii internationale

c)cu persoane juridice private : dupa caz

3. LIMITE DE COMPETENTA: - desfasoara activitatea conform atributiilor din fisa postului ;

4. DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTA :

INTOCMIT DE:

1. *Numele si prenumele* _____
2. *Functia publica de conducere* _____
3. *Semnatura* _____
4. *Data intocmirii* _____

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. *Numele si prenumele* _____
2. *Semnatura* _____
3. *Data* _____

CONTRASEMNEAZA:

1. *Numele si prenumele*
2. *Functia*
3. *Semnatura* _____
4. *Data* _____