

ROMANIA

JUDETUL DAMBOVITA

PRIMARIA COMUNEI MALU CU FLORI

NR. 2279/19.04.2023

ANUNT

U.AT Malu cu Flori organizeaza concursul de recrutare pentru **ocuparea functiei publice vacante de consilier,clasa I, grad profesional asistent, compartimentul Stare Civila, perioada nedeterminata**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Malu cu Flori, judetul Dambovita.

1. Conditii generale- conform art. 465alin.(1) si alin.(2) din OUG NR. 57/2019 privind Codul Administrativ;

2. Conditii specifice de ocupare pentru functia publica vacanta de consilier, grad profesional asistent- Compartimentul Stare Civila :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalent;

3. Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele documente:

a) formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre responsabilul resurse umane sau se poate descarca de pe site-ul institutiei;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate , copie certificat nastere si certificat casatorie dupa caz;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;

f) cazier judiciar;

g) declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Dosarele de concurs se depun in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului- 19.04.2023 pana la 08.05.2023, ora 16,00 la sediul Primariei comunei Malu cu Flori, judetul Dambovita - secretarul comisiei de concurs -responsabil resurse umane-Simene Gabriela, telefon 0768104055, telefon/fax 0245670114, e-mail- primaria.malu@yahoo.com. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana.

Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop.

Concursul consta in :

- **Selectie dosare;**
 - **Proba scrisa;**
 - **Interviu- competente IT- nivel mediu.**
1. **Conditii de desfasurare a concursului:**
 2. -selectie dosar :- in termen de 5 zile de la data finalizarii perioadei de depunere a dosarului;
 3. - proba scrisa – 19.05.2023- ora 10,00 la sediul U.A.T Malu cu Flori;
 4. - Interviu – competente I.T. -nivel mediu, data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art.56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia si Tematica pentru functia publica vacanta este cea prezentata in anexa la prezenta .

PRIMAR

Ing.Constantin Ion



Bibliografie si Tematica

**Pentru ocuparea functiei publice temporar vacante de consilier,clasa I, Grad Profesional
Asistent in cadrul Compartimentului Stare Civila**

1. Constituția României, republicată

cu tematica a) Principii generale prevăzute la Titlul I; b) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute la titlul II, cap. 2 și 3; c) Administrația publică locală : secțiunea Administrație publică locală, prevăzută la titlul III, cap. 5, secțiunea a 2-a; d) Economia și finanțele publice prevăzute la titlul IV;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I,Capitolul II,Capitolul III.

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.

4. 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 Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici prevăzute la partea a VI-a, Titlul I și Titlul II

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

cu tematica Integral

6. Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Legea nr. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice

cu tematica Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă
Întocmirea actelor de stare civilă prin transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români Schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fiziceși completările ulterioare.

Primar. Ing. Constantin Ion



FISA POSTULUI

NR.....

Informatii generale privind postul

NUME SI PRENUME

Denumirea postului:

Nivelul postului: Functie publica de executie

Functie publica de conducere NU

Functie publica de consilier,clasa I, grad profesional asistent

Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Compartimentului Stare Civila

Conditii specifice privind ocuparea postului :

- a. studii de specialitate - superioare ;
- b. experienta in domeniul administratie publica;
- c. perfectionari (socializari): cursuri de perfectionare in domeniul stare civila ;
- d. cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare /nivel mediu;
- e. limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- experienta,
- loialitatea fata de institutie,
- legi si respectul fata de cetatean,
- receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate
- usurinta de a lucra cu cifre ;
- bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
- capacitate de gasire a solutiilor ;
- capacitate de analiza si sinteza ;
- capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu ;
- capacitatea de lucra in echipa si independent ;
- creativitate si spirit de initiativa ;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic ;
- capacitatea de a gestiona resursele alocate ;
- flexibilitate si adaptabilitate.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
Vechime în funcții publice minim 1 an

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

Atribuții:

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții conform legii nr.119/1996 cu privire la actele de 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 certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) 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;

d) 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;

e) 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 născuții 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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.;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

o) 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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

p) 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 prelabil al S.P.C.J.E.P.

q) 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;

r) 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.

Functionarul public va îndeplini și alte atribuții date prin dispoziția Primarului .