



Nr. 1 din 03.01.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOLDANU organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. a)

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției.

Data de susținere a probei scrise: 03.02.2023 10:00.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Satul Șoldanu, Șoseaua Olteniței, nr. 27, Comuna Șoldanu, Județul Călărași, cod poștal 917235.

Stare concurs: Programat.

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 04.01.2023 - 23.01.2023.

Persoana de contact: HULEA Traian, Secretarul general al Comunei Șoldanu Telefon: 0786194654, Fax: 0242530530 E-mail: traian.hulea@primaria-soldanu.ro

Data afișării: 03.01.2023

Informații post scos la concurs

Referent

Descriere post

Localizare post

Clasa: III

PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU

Grad: superior

Localitate: SOLDANU

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Județ: CĂLĂRAȘI

Denumire compartiment: STARE CIVILĂ

Condiții de participare

Pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

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

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Bibliografie și tematică concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

1. Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II și Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a II-a;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a, capitolul III și IV al Titlului V al Părții a III-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II, Secțiunea a II-a;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II;
5. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Secțiunile I, II și III ale Capitolului II;
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu tematica Capitolul I, II și III;
7. Codul Civil al României, aprobat prin Legea nr. 287/2009, cu tematica Titlurile I, II, III și IV ale Cărții a doua – secțiunea dedicată familiei;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica Integral.

Atribuții, conform fișei postului:

Atribuții pentru Referent, Clasa a III-a, Grad superior, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ:

1. 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;
2. 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 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.64/2011;
3. 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;
4. 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;
5. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Oltenița, 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;
6. trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Oltenița, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Călărași;
8. dispune 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;

9. 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;
10. 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. Călărași;
11. 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;
12. 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. Oltenița;
13. 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.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. 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 de către S.P.C.J.E.P. Călărași;
15. 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 S.P.C.J.E.P. Călărași, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
16. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei Șoldanu emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Călărași;
17. înaintează S.P.C.J.E.P. Călărași 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;
18. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Călărași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
19. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a sigiliului de stare civilă și parafei ofițerului de stare civilă;
20. întocmește și eliberează livrete de familie, potrivit legii;
21. ordonează și expertizează dosarele de stare civilă pentru anul expirat, pe care la predă spre inventariere și păstrare compartimentului arhivă;
22. asigură îndeplinirea prevederilor Codului civil privind încheierea și desfacerea căsătoriei în sarcina administrației publice locale;
23. comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde:
 - a. numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului,
 - b. data decesului, în format zi, lună, an,
 - c. data nașterii, în format zi, lună, an,
 - d. ultimul domiciliu al defunctului,

- e. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol, date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;
24. asigură legătura permanentă cu publicul, îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
 25. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare;
 26. asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
 27. urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora, asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
 28. expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
 29. programează audiențele la conducerea executivului și urmărește soluționarea problemelor semnalate;
 30. operează în calculator documente de la și către alte compartimente;
 31. preia apeluri telefonice din exterior și interior și faxuri, pe care le înaintează spre înregistrare;
 32. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
 33. informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
 34. afișează diferite comunicări la avizierul primăriei;
 35. execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei;
 36. îndeplinește atribuții în implementarea Sistemului de Control Intern Managerial – SCIM, conform Anexelor la fișa postului;
 37. urmărește să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile angajatorului referitoare la regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru, standardelor de igienă și sănătate personală, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 38. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 39. respectă cu strictețe regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor din obiectiv;
 40. constituie dosarele cu documentele produse/gestionate potrivit nomenclatorului arhivistic în vigoare, pe care le predă la termen compartimentului arhivă;
 41. semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 42. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 43. prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Primăriei Șoldanu;
 44. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 45. dezvăluie doar datele personale permise de procedurile interne, de Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu, de contractul individual de muncă și de fișa postului;

46. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu;
47. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
48. aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
49. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
50. răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
51. relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
52. răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
53. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de primarul comunei sau hotărâri adoptate de consiliul local.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);
2. copia actului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă, după caz;
5. cazierul judiciar;
6. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

p. PRIMARUL COMUNEI ȘOLDANU

Valeriu MUSTĂȚEA,

Viceprimarul Comunei Șoldanu cu atribuții de primar

Întocmit:

Traian HULEA,

Secretarul General al Comunei Șoldanu