

ROMANIA

JUDETUL OLT

PRIMARIA COMUNEI DRAGHICENI

Nr.994 din 29.02.2024

PROCES VER BAL

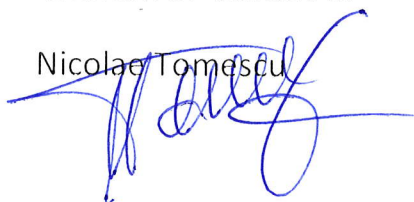
Incheiat azi 29.02.2024

Subsemnatul Tomescu Nicolae avand functia de secretar general al comunei Draghicieni, judetul Olt, azi data de mai sus am procedat la afisarea la sediul Primariei Draghicieni, si pe site-ul primariadraghicieniolt.yahoo.com, Anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de referent clasa III grad profesional, debutant din cadrul compartimentului de stare civila din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni.

29.02.2024

SECRETAR GENERAL

Nicolae Tomescu



ANUNȚ

Primăria Comunei Draghicieni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției:referent

Clasa:III

Gradul profesional:debutant

Structura:Compartimentul Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: nu necesită vechime;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 29.02.2024-19.03.2024).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 5 zile lucrătoare (20.03.2024-26.03.2024).
3. Data și ora probei scrise: 01.04.2024, ora 10.⁰⁰
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Comunei Draghiceni, Strada Principală, nr.146, Județul Olt
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere prevăzut la art.37 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 ;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/detinetor potrivit prevederilor din prezentul cod, dacă este cazul ;
6. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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;
8. cazierul judiciar
9. 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.

10. Declarația pe propria răspundere privind completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

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. 119/1996, privind actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări cu privire la actele de stare civilă
6. HG nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări metodologice cu privire la aplicarea legii privind actele și faptele de stare civilă
7. OUG nr. 38/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu tematica Reglementări cu privire la actele de stare civilă
8. Legea nr. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea OUG nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă anumelor persoanelor fizice cu tematica Reglementări cu privire la actele de stare civilă

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respective în exemplarul I sau II, după caz;

- aplică întocmai dispozițiile legale , ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări , în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia ;
- răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă , la cererea autorităților , precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice ;
- eliberează extrasele multilingve ;
- prelucrează sau transmite după caz , în termen de 10 zile de la data înregistrării comunicările nominale pentru nașcuții vii , cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0-14 ani , precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- trimite centrelor militare , în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului , livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare ;
- întocmește buletine statistice de naștere , de căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului National de Statistică pe care le trimite , lunar , Direcției Județene de Statistică a județului Olt ;
- ia masuri de păstrare în condiții corespunzătoare registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
- atribuie codul numeric personal , pe baza listelor de coduri precalculate , pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate ;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere al registrelor de stare civilă pierdute sau distruse , parțial sau total , după exemplarul existent , certificând exactitatea datelor înscrise ;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Olt 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 exemplarul I;
- sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Olt, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului de stare civilă, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
 - execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
 - întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
 - înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 - întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
 - întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
 - ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Sediul Primăriei Comunei Draghicieni, Strada Principală, nr.146, comuna Draghicieni, jud. Olt.

Telefon:0349/505119

Fax: 0349505119

E-mail: primariadraghicieniolt@yahoo.com

Persoană de contact: Tomescu Nicolae având funcția publică de secretar general.

PRIMAR,

FILIP OVIDIU-FLORIN



Afișat astăzi, data de 29,02,2024, ora 08:30:00 la sediul Primăriei Comunei Draghicieni și pe pagina de internet .

Nume și prenume: TOMESCU NICOLAE

Semnătură 