

ANUNȚ

Primăria com. Gostavățu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Gostavățu, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Populației din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, jud. Olt.

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

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau științe politice;
- c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

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 **22.06. – 12.07.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **13.07. – 19.07.2021**
3. Data și ora probei scrise: **22.07.2021, ora 10.**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Gostavățu Olt, str. Principală, nr.54, com. Gostavățu, 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 conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului 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. Codul civil actualizat.
6. H.G. nr.54/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare.
8. O.U.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE INSPECTOR DEBUTANT

- intocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii -, acte de naștere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- inscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiun pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- 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;
- +trimite formațiunilor de evidență a populației, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare

înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimări auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;

- se îngrijește de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înaintează la consiliul județean 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 exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- 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. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- 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;

- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau secretarului;

- răspunde de expedierea corespondenței;

- ține evidența adreselor ale căror termene trebuie respectate.
- conduce și răspunde de activitatea serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului și ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor, Direcția de Evidența Persoanei și Ministerul Administrației și Internelor în absența șefului de serviciu;
- asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute de notele de sarcini;
- desfășoară activități specifice de ghișeu (preluare și verificare documente, verificare identitate, eliberare documente, etc.) în vederea primirii cererilor cetățenilor pentru eliberarea și preschimbarea actelor de identitate, aplicării vizelor de reședință, eliberării documentelor titularilor acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- actualizează baza de date cu datele referitoare la persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate sau stabilirea reședinței, cu datele din documentele provenite de la alte instituții privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- preia imagini cu aparatul CANON;
- efectuează verificări în baza de date județeană și centrală la solicitarea lucrătorilor de poliție;
- operează în baza de date data înmânării CI;
- aplică vize de reședință în actele de identitate ale solicitanților, cu respectarea metodologiei de lucru;
- completează C.I.P., în cazurile prevăzute în metodologia de lucru;
- respectă și îndeplinește întocmai Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului com. Gostavățu;
- răspunde de birouri și obiectele de inventar conform inventarului individual semnat;
- poate fi înlocuită de inspectorul superior din cadrul SPCLEP Gostavățu;
- aplică amenzi contravenționale persoanelor care solicită înlocuire CI pierdute sau expirate.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul comunei și consiliul local;

H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

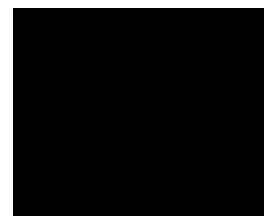
Adresă de corespondență: Localitatea Gostavățu, strada Principală, nr.54

Telefon/fax: 0249532321.

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro

Persoană de contact: ENE COSTINEL, având funcția de inspector.

Cu stimă,



Afișat astăzi, data de 22.06.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Gostavățu, județul Olt și pe pagina de internet : Primaria Gostavățu

Nume și prenume: ENE COSTINEL

Semnătură.

