

PRIMĂRIA COMUNEI GOSTAVĂȚU, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Informații concurs

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

Data de susținere a probei scrise: 02.02.2024, ora 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: PRIMĂRIA GOSTAVĂȚU

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 03.01.2024 - 22.01.2024

Persoana de contact: Florescu Oana-Măria, secretar general al comunei

Telefon: 0249532321, Fax: 0249532321

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro

Data afișării: 03.01.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Referent

Descriere post

Clasa: III

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Condiții de participare

Pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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/saptamâna

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. Constituția României, republicată

cu tematica Reglementări privind Constituția României;

2. 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;

3. 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;

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 Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 119/ 1996, republicată, privind actele de stare civilă

cu tematica Reglementari cu privire la actele de stare civila

6. Hotărârea Guvernului 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 Reglementari metodologice cu privire la aplicarea legii privind actele si faptele de stare civila

7. Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată, Cap. III Identificarea persoanei fizice (art. 82 – 103) si Cartea a II-a -Despre familie (art. 258 – 450)

cu tematica Reglementari privind identificarea persoanei fizice si reglementari despre familie

8. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari cu privire la evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

Atribuții:

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;

3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

4. 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;

5. Înaintează structuri de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;

8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;

9. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

12. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

13. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevazute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

14. Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;

15. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

P

