

Nr./.....2024

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămâna astfel:

-proba scrisă-21.03.2024

-data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

1.Compartiment Stare Civilă -Serviciul Evidența Persoanelor

-referent ,clasa III, grad profesional superior

Concursul se desfășoară în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Condiții generale-prevăzute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții participare concurs:

studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 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;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

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

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea nemiterii 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

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Principalele atribuții ale fisei postului:

- asigură activitate de înregistrare a tuturor documentelor primite de Compartimentul de stare civilă în registrele de intrare/iesire, repartizează corespondența pe categorii de lucru și clasează documentele după soluționare, în vederea arhivării;

- asigură activitatea de primire a petițiilor, le înregistrează și urmărește soluționarea lor în termenul legal;

- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea Serviciului sau de către funcționarul desemnat;

- primește, înregistrează și gestionează evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, îndrumărilor, radiogramelor, asigurând repartizarea lor în cadrul compartimentului;

- asigură activitatea de întreținere, exploatare, selecționare, creare, conservare și păstrare a arhivei specifice activității compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

- asigură gestiunea registrelor de stare civilă, a carnetelor cu certificate de stare civilă și a carnetelor cu extrase de stare civilă, la nivelul Serviciului, iar odată cu operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru

Emiterea Actelor de Stare Civilă asigură gestiunea copertilor registrelor și sigiliilor necesare constituirii actelor de stare civilă;

- asigură evidența eliberării certificatelor de stare civilă și a extraselor de stare civilă, în condițiile legii;

- execută atribuții de secretariat la nivelul compartimentului de stare civilă ori de câte ori este necesar;

- preia, înregistrează și soluționează petițiile repartizate de șeful ierarhic superior venite din partea cetățenilor către Serviciul de Evidență prin depunere directă, e-mail, fax ori sunt transmise prin serviciile postale sau de curierat, cât și prin intermediul aplicației petiții online integrate în site-ul www.alexandria.ro

- desfășoară activități specifice privind receptionarea-transmiterea prin corespondența prin poștă sau curierat, e-mail, fax a cererilor solicitărilor a cetățenilor și instituțiilor publice și private;

- colaborează cu direcția de sănătate județeană și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială cât și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă, a demersurilor ce se fac

pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

Salariul de baza pentru functia publica de referent ,clasa III, grad profesional superior este de 3817 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in perioada 20.02.2024-11.03.2024 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ- Partea I,titlul I și II al partii a II-a ,titlul I al părții a IV-a , Titlul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată în integralitate:
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare în integralitate :
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare în integralitate.
5. Legea nr.119/1996, privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare în integralitate
6. Hotărârea nr. 64/26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare în integralitate
7. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) în integralitate
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) cu modificările și completările ulterioare în integralitate
11. Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cartea I Despre persoane, Titlul I, II, III și V, Cartea a II-a Despre familie Titlul I, II, III, IV și V;Cartea a VII-a Dispoziții de drept internațional privat;
12. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare în integralitate

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

