

**România, Judeţul Hunedoara**

**Oraşul SIMERIA**

**Str. Avram Iancu nr.23, cod poştal 335900, judeţul Hunedoara**

**CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro**

**ANUNȚ**

**Concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă,**

**de consilier grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenţa Persoanelor, Compartiment Stare Civilǎ al Consiliului Local Simeria**

Primăria oraṣului Simeria organizează concurs, în data de **14.12.2021**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de **consilier grad profesional principal** din cadrul Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenţa Persoanelor, Compartiment Stare Civilǎ al Consiliului Local Simeria.

***1. Probele stabilite pentru concurs*:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu**.**

***2. Condiții de desfășurare a concursului:***

- Data susținerii probei scrise: **14.12.2021 ora 10:00 ;**

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 11.11.2021 – 02.12.2021 la sediul Primăriei oraṣului Simeria , str. Avram Iancu nr.23 în intervalul orar 8-16.30 de luni până joi şi 8-14 vineri.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei oraṣului Simeria**

***3. Condiții de participare la concurs:***

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

***4.Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:***- studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în specializarea ştiinţe juridice sau administrative ;  
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani

***Dosarul de concurs va conţine:***

1. Formular de înscriere tip (***Descărcați Formular de înscriere tip).***

2. Curriculum vitae, modelul comun european (***Descărcați Curriculum Vitae).***

3. Copia actului de identitate.

4. Copii acte de stare civilă (certificat de naştere şi certificat de căsătorie, dacă este cazul.

5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.

6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ***(Descărcați Model Adeverință).***

7. Cazierul judiciar\*\*.

8. Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului\*\*\*;

9. Declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.***(Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere)***

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei oraṣului Simeria, str.Avram Iancu nr.23, telefon: 0254260005 , int. 115 , persoana de contact: Ciobanu Loredana, .

\* Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D ṣi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii : funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăṣurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum ṣi vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor ṣi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăṣurării concursului, dar nu mai târziu de data ṣi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\* Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului ṣi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

**Bibliografie concurs :**

1.**Constituţia României**, republicată;

2. **Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare :

a. Partea I-a - Dispoziţii generale;

b. Partea a III-a - Administraţia publică Locală – Titlul I,IV,V,VI,VII;

c.Partea VI-a - Titlul I, Titlul II – Statutul funcţionarilor publici;

d.Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.

3.**LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bǎrbaţi

4.**ORDONANŢA nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare\*\*)  
5. **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilǎ, republicatǎ, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare;

6. **HOTĂRÂREA nr. 64 din 26 ianuarie 2011**  HOTĂRÂREA nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă ;

7.**ORDONANŢa nr. 41 din 30 ianuarie 2003** 7.ORDONANŢĂ nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

8.**Codul Civil din 17 iulie 2009 (republicat) (Legea nr.287/2009)** cu modificările şi completările ulterioare – Titlul II – Capitolul III – Identificarea persoanei fizice.

**Tematică concurs :**

1. **Tematica generală**1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările  
ulterioare; Partea a VI-a

- Titlul I Dispoziţii generale art.365-368  
- Titlul II Statutul funcţionarilor publici:

Capitolul I Dispoziţii generale art. 369 - art. 382; Capitolul II Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici art. 383 - art.393; Capitolul V Drepturi şi îndatoriri art. 412 - art.463; Capitolul VI cariera funcţionarilor publici art. 464 - art. 486; Capitolul VIII Sancţiuni disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici art. 490 – art. 501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu art. 502 – art. 527.

2. Constituţia României republicată;   
- Titlul I Principii generale art. 1 – art. 14; Titlul II Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale art. 15 – art. 60; Titlul III Autorităţile publice. Capitolul V Secţiunea 2 Administraţia publică locală.  
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările şi completările ulterioare;  
- Capitolul II Dispoziţii speciale. Secţiunea I Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie art. 6 – art. 25.  
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, republicată cu modificările şi completările ulterioare.  
- Capitolul II Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, în domeniul muncii art. 7 – art. 13.  
- Capitolul II Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare art. 14 – art. 20.

**Tematica specifică**

5. **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilǎ, republicatǎ, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare – integral ;

6. HOTĂRÂREA nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă– integral ;

7.ORDONANŢĂ nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice– integral ;

8.**Codul Civil din 17 iulie 2009 (republicat) (Legea nr.287/2009)** cu modificările şi completările ulterioare – Titlul II – Capitolul III – Identificarea persoanei fizice– integral.

**Notă:** *Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunţului privind organizarea concursului.*

**Atribuţiile postului :**1.Rǎspunde de aplicarea unitarǎ şi corectǎ a legislaţiei referitoare la actele şi faptele de stare civilǎ ale cetǎţenilor;

2.Ȋnregistreazǎ actele şi faptele de stare civilǎ în registrul de naştere, cǎsǎtorie şi deces;

3.Elibereazǎ certificate şi extrase multilingve de stare civilǎ, iar la cererea motivatǎ a cetǎţenilor elibereazǎ certificate cu menţiuni;

4. Asigurǎ oficierea cǎsǎtoriilor într-un cadru solemn;

5.Opereazǎ menţiuni pe marginea actelor de stare civilǎ aflate în pǎstrare şi transmite comunicǎri de menţiuni în registrele de stare civilǎ exemplar I, sau dupǎ caz, exemplar II;

6.Ȋntocmeşte lucrǎri de reconstituire a actelor de stare civilǎ;

7. Elibereazǎ, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilǎ, potrivit modelului Anexa nr.9;

8. Elibereazǎ gratuit, la cererea autoritǎţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilǎ;

9.Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilǎ procurate din strǎinǎtate, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau de respingere a cererii de transcriere pe care-l înainteazǎ împreunǎ cu întreaga documentaţie, în vederea avizǎrii prealabile de cǎtre Direcţia Publicǎ Comunitarǎ de Evidenţǎ a Persoanelor a Judeţului Hunedoara;

10.Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificǎrile intervenite în strǎinǎtate, în statutul civil al persoanei;

11.Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativǎ şi documentele prezentate pentru motivare, pentru a fi transmise, spre verificare Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenţa Persoanelor Simeria;

12.Primeşte cereri de rectificare a actelor de stare civilǎ, întocmeşte referatul cu propunere de avizare şi le înainteazǎ Direcţiei Publice Comunitare de Evidenţǎ a Persoanelor a Judeţului Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de admitere sau de respingere de cǎtre primar;

13.Primeşte cereri de reconstituire şi întocmire ulterioarǎ a actelor de stare civilǎ, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziţiei de aprobare sau de respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Publice Comunitare de Evidenţǎ a Persoanelor a Judeţului Hunedoara;

14.Primeşte şi soluţioneazǎ dosare de divorţ pe cale administrativǎ şi înainteazǎ certificatul de divorţ solicitanţilor la expirarea termenului de 30 de zile;

15.Ȋnainteazǎ Direcţiei Publice Comunitare de Evidenţǎ a Persoanelor a Judeţului Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilǎ, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;

16.Sesizeazǎ imediat Serviciului Public Comunitar Judeţean pentru Evidenţa Persoanelor Simeria, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilǎ;

17.Trimite structurii de evidenţǎ a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenţa Persoanelor Simeria în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilǎ sau a modificǎrilor intervenite în statutul civil al persoanei, comunicǎri pentru nǎscuţii vii, cetǎţeni români, ori cu privire la modificǎrile intervenite în statutul civil al cetǎţenilor, precum şi actele de identitate ale persoanelore decedate ori declaraţiile din care rezultǎ cǎ persoanele decedate nu au avut act de identitate;

18.Trimite centrelor militare, pânǎ la data de 5 a lunii urmǎtoare înregistrǎrii decesului, documentul de evidenţǎ militarǎ;

19.Ȋntocmeşte buletine statistice pe care le transmite la Direcţia Judeţeanǎ de Statisticǎ Hunedoara;

20.Dispune mǎsurile necesare pǎstrǎrii registrelor şi certificatelor de stare civilǎ în condiţii care sǎ asigure evitarea deteriorǎrii sau a dispariţiei acestora;

21.Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le pǎstreazǎ şi le arhiveazǎ în condiţii de securitate;

22.Propune necesarul de registre, certificate de stare civilǎ, formulare, imprimate auxiliare, pentru anul urmǎtor;

23.Asigurǎ întocmirea la cerere a anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale;

24.Asigurǎ acţiuni şi controale în unitǎţi sanitare şi de protecţie socialǎ;

25.Colaboreazǎ cu unitǎţi sanitare şi serviciul public de asistenţǎ socialǎ şi unitǎţile de poliţie, pentru cunoaşterea permanent a situaţiei persoanelor cu situaţie neclarǎ pe linie de stare civilǎ;

26.Transmite la Direcţia Publicǎ Comunitarǎ de Evidenţǎ a Persoanelor a Judeţului Hunedoara lunar, trimestrial şi semestrial situaţiile indicatorilor specifici;

27. Asigurǎ protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia mǎsuri de prevenire a scurgerii de informaţii, având acces la informaţii secret de serviciu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.