



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA SCÂNTEIA



NR. 560/01.02.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Scânteia cu sediul în comuna Scânteia, str. Ștefan Cel Mare, nr. 46, județul Ialomița, în baza Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, precum și a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacante, de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului stare civilă din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Scânteia.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE:

-respectarea art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE:

- Să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;

PROGRAMUL CONCURSULUI:

- Publicitatea concursului – **2 februarie 2021**;
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei comunei Scânteia în data de **17 februarie 2021, orele 10.00**;
- Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

- Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Scânteia, în maximum 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **2 – 9 februarie 2021**, de luni până joi între orele 8.00 – 16.30 și vinerea între orele 8.00 – 14.00 și vor conține, în mod obligatoriu:
 - a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) Copia actului de identitate;
 - d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) 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;
 - f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.

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

Bibliografia și tematica pot fi consultate pe site-ul www.primariascanteia.ro.

Relații suplimentare la telefon: 0243/242058 int. 1, persoana de contact: David Carmen – Georgiana, secretar general UAT Scânteia.



BIBLIOGRAFIA – TEMATICA

STARE CIVILĂ

1. Constituția României*;
2. Titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați *;
5. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă*;
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*;
7. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de stare civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976*;
8. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare*;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de identitate ale cetățenilor români*;
10. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.*

***Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora la zi.**

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE FUNCȚIEI PUBLICE TEMPORAR VACANTE – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – STARE CIVILĂ

- întocmeste , la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere , de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele, exemplarul I sau II, dupa caz;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice indreptatite;
- trimite formatiunilor de evidenta a populatiei , pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii ,cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, certificatele anulate la completare ,precum si actele de indentitate (adeverinte , buletine ori carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului judetean Ialomita;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege,intocmeste documentatia privind rectificarea actelor de stare civila,transcrierea actelor de stare civia ;
- inaintea la Consiliul judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
 - întocmeste si depune dosare si state de plata pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului ;
- intocmeste dosare le privind Livretul de familie si elibereaza Livretul persoanelor indreptatite ;
- operează în aplicația registrului electoral la nivelul unității administrativ teritoriale Scânteia, județul Ialomița ;
- efectueaza inregistrarea corespondentei adresate Primariei comunei Scânteia, Consiliului local , Primarului localitatii , in Registrul general de intrare – iesire si pe baza repartizarii facute de primar si secretar , se transmite sub semnatura personalului de specialitate in vederea rezolvarii ;
- asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea în termen a petițiilor, scrisorilor și sesizărilor cetățenilor si a asociațiilor legal constituite ale acestora, transmiterea răspunsului către petiționari, direcționarea, în termenul legal, a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice în a căror competență intră soluționarea problemelor semnalate și clasarea petițiilor anonime și petițiilor primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială; asigură primirea, înregistrarea și gestionarea corespondenței;
- înregistrează documentele emise de autoritate și le transmite celor vizați;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Instituției Primarului, prin funcționari publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- asigură gestiunea ștampilelor și sigiliilor folosite în cadrul instituției;
- precizează solicitanților procedura în care are loc accesul la informațiile publice, primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public, îndreaptă cererea către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată și răspunde, în termenele prevăzute de lege, la cererile de informație publică făcute de către cetățeni ;
- stabilește proceduri standard pentru circuitul optim al informațiilor publice, face propuneri de simplificare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de realizare și asigură formularele – tip pentru relația cu publicul;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere compartimentelor, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe compartimente de specialitate toate reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni sau de la Consiliul local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date și îmbunătățirea comunicării interne, diversificarea suportului pe care sunt disponibile informațiile de interes public;
- răspunde de întreținerea și actualizarea paginii de Internet a Comunei Scânteia și de organizarea și funcționarea punctului de documentare și informare;
- întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de către Primarul comunei Scânteia cu privire la activitatea de informare si relații cu publicul;
- întreține informațiile existente în pagina de web a Comunei Scânteia;
- asigură formulare – tip pentru solicitarea de informații de interes public, autorizații, certificate și altele specifice activității Comunei Scânteia;
- predă și clasează corespondența generală primită de Comuna Scânteia, asigură expedierea în termen legal a corespondenței către persoanele fizice și juridice și gestionează timbrele achiziționate în vederea expedierii corespondenței, prin decontare la contabilitate;
- propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării și perfecționării activității proprii;
- ține evidența sigiliilor, ștampilelor și parafelor instituției;
- arhivează documentele produse conform nomenclatorului arhivistic.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții