

Nr./.....2022

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 08.02.2022 , ora 10.00 proba scrisă și interviul care se va stabili ulterior, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

Compartiment Stare Civilă-Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria
-consilier ,clasa I grad profesional asistent

Condiții participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative

Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 1 an

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

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:

- Desfășoară activități de primire și eliberare documente la ghișeul de lucru cu publicul ;
- Înregistrează documentele primite la ghișeu și cele primite prin corespondență în registrul de intrare ieșire și completează rubricile corespunzătoare din registrul la soluționarea lucrărilor repartizate ;
- Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nasterilor, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatele de naștere ale cetățenilor români emise de autoritățile străine, înregistrează lucrarea și atribuie codul numeric personal din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină siguranță;
- Intocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarele I și II, întocmește și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificatele de naștere, întocmește buletinele statistice și comunicări de luare în evidență de către SPCLEP ; introduce în format electronic actele de naștere și listează electronic certificatele de naștere ; utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia;
- Intocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarul I și II, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, prin care au fost încuviințate adopțiile, întocmește în baza acestora certificatele de naștere, comunicările de modificare și comunicările de mențiune ;
- Intocmești eliberează la cererea autorităților publice, extrase din registrele de naștere-pentru uz oficial ;

- indosariaza in ordine cronologica si arhiveaza documentele primare care au stat la baza inregistrarii actelor de nastere ;
- intocmeste opise alfabetice exemplarul I si II pentru nasterile inregistrate ;
- intocmeste comunicările de modificări privind datele de stare civila si comunicările nominale de nastere si le transmite SPCLEP-ului la care este arondata structura de stare civila;
- Elibereaza certificate de celibat in conditiile stabilite de lege ;
- Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei in materie de stare civila;
- Verifica din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare in vederea incheierii casatoriei, actele necesare transcrierii in registrele de stare civila romane a certificatelor de casatorie ale cetatenilor romani emise de autoritatile straine si intocmeste dosarul de casatorie ;
- Inregistreaza dosarul de casatorie si afiseaza publicatia in extras a declaratiei de casatorie ;
- Intocmeste actele de casatorie in registrele de casatorie exemplarele I si II, certificatele de casatorie, buletine statistice, comunicari de mentiuni pentru casatoriile inregistrate. Introduce in format electronic, actele de casatorie si listeaza electronic certificatele de casatorie ; Utilizeaza aplicatia de informatizare a starii civile cu toate functiile acesteia ;
- Intocmeste tabele cuprinzand casatoriile inregistrate si le transmite catre Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;
- Inscribe pe actele de casatorie inregistrate in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile mentiunile de desfacere a casatoriei anterioare, rectificare, completare sau anulara acestora;
- Intocmeste si elibereaza la cererea autoritatilor publice, extrase din registrele de casatorie – pentru uz oficial ;
- Intocmeste opise alfabetice exemplarul I si II pentru casatoriile inregistrate;
- Indosariaza in ordine cronologica si arhiveaza documentele primare care au stat la baza inregistrarii actelor de casatorie;
- Oficiaza casatorii;
- Se deplaseaza pentru oficierea casatoriilor si in altelocatii din afara Comp. de Stare Civila cu aprobarea primarului;
- Verifica din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare inregistrării deceselor, actele necesare transcrierii în registrele de stare civila romane a certificatele de deces ale cetatenilor romani emise de autoritati straine, inregistreaza lucrarea, intocmeste actele de deces in registrele de deces exemplarele I si II in baza certificatele medicale constatatoare a decesului, a aprobarii transcrierii si a hotararilor judecatoresti, definitive si irevocabile, de declarare a mortii, intocmeste si elibereaza certificatele de deces si adeverinte de inhumare pentru cetatenii romani care au decedat in strainatate ; Introduce , in format electronic, actele de deces si listeaza electronic certificatele de deces ; Utilizeaza aplicatia de informatizare a starii civile cu toate functiile acesteia ;
- Intocmeste comunicari de mentiuni pentru decesele inregistrate si le comunica institutiilor prevazute de lege ;
- Intocmeste si elibereaza la cererea autoritatilor publice, extrase din registrele de deces-pentru uz oficial ;
- Intocmeste opis alfabetic la exemplarul I si II pentru decesele inregistrate ;
- Intocmeste tabele cuprinzand date de stare civila din actele de identitate ale persoanelor decedate pe care le transmite catre S.P.C.L.E.P de care este arondat ;
- Indosariaza in ordine cronologica si arhiveaza documentele primare care au stat la baza inregistrarii actelor de deces ;
- Inregistreaza, aplica pe marginea actelor de stare civila din registre – exemplarul I, mentiunile corespunzatoare sosite din tara si strainatate si le expediazacatre SPCJEP pentru a fi aplicate pe marginea actelor de stare civila din registre – exemplare II, cu respectarea prevederilor legale.

- Verifica actele necesare, intocmeste si inainteaza adrese de solicitare extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila si adrese pentru verificari, in vederea solutionarii cererilor de rectificarea a actelor de stare civila ;
- Verifica actele necesare privind cererile cetatenilor romani ale caror acte de stare civila au fost inregistrate in strainatate, prin care solicita inscrierea mentiunilor sau transcrierea certificatelor sau extraselor eliberate de autoritatilor straine ;
- Verifica actele necesare, intocmeste dosarul si raportul necesar solutionarii cererilor prin care se solicita schimbarea numelui si/sau prenumele pe cale administrativa ;
- Inscribe pe actele de stare civila inregistrate, in baza hotararilor judecatoresti definite si irevocabile, a mentiunilor de:desfacerea casatoriei anterioare, rectificarea, completare sau anulare a acestora ;
- Intocmeste dosarele de rectificarea a actelor de stare civila ;
- Intocmeste dosarele de inregistrare tardiva a nasterii, intocmeste in baza acestora certificatele de nastere, comunicarile de modificare si comunicarile de mentiune ;
- Intocmeste si elibereaza duplicatele certificatelor de nastere, la solicitarea Primariilor in tara ;
- Intocmeste si elibereaza extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila inregistrate de serviciul din care face parte, din oficiu sau la solicitarea institutiilor prevazute de lege ;
- Verifica actele necesare, inregistreaza lucrarile , intocmeste si elibereaza livrete de familie, la cererea reprezentantilor familiilor care au domiciliul pe raza Primariei ;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate ;
- Verifica actele necesare, intocmeste dosarul si solutioneaza cererile prin care se solicita desfacerea casatoriei pe cale administrativa si elibereaza certificatul de divort;
- Indosariaza in ordine cronologica si arhiveaza actele care au stat la baza solutionarii cererilor de divort pe cale administrativ ;
- Primeste certificatele de divort eliberate de birourile notarilor publici si aplica mentiunile corespunzatoare pe marginea actelor de stare civila ;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - si certifica exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Prin rotatie asigura serviciul la casatorii si decese in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale ;
- Intocmeste si redacteaza diverse referate, lucrari, raspunsuri, cereri ;
- Editeaza la calculator lucrari de stare civila si raspunsuri catre institutii publice si cetateni ;
- Asigura relatiile cu publicul ;
- Respecta prevederile legislatiei privind protectia muncii ;
- Respecta prevederile regulamentului de ordine interna si ale codului de conduita al functionarilor publici ;
- Isi insuseste, respecta si aplica regulile de sanatate si securitate in munca si a situatiilor de urgenta, prevazute de legislatia in vigoare ;
- Respecta termenele de rezolvare a lucrarilor ;
- Isi insuseste, respecta si aplica indrumarile emise de D.E.P.A.B.D.
- Isi insuseste, respecta si aplica legislatia in vigoare specifica activitatii ;
- Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal si respecta dispozitiile Regulamentului (CE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date ;
- Cunoaste legislatia specifica postului si se perfectioneaza continuu prin pregatire profesionala ;
- Executa activitati specifice de corespondenta, pe baza de borderou sau condica, pentru Comp. Stare Civila a DEP, intreaga ceastora in institutie si celelalte Directii/Servicii/ Birouri din cadrul Primariei, precum si intre toate structurile Comp. Stare Civila a DEP si celelalte structuri ale MAI si alte institutii ;

- Raspunde de respectarea intocmai a legislatiei in vigoare privind intocmirea actelor, documetelor elaborate in cadrul serviciului ;
- Preda si ridica, verifica si inregistreaza corespondenta ;
- Descarca corespondenta din registru, o sorteaza, o impacheteza si o preda, pe baza de borderou curierului/posta ;
- Aduce la indeplinire masurile trasate in procesele verbale de control ;
- Intocmeste situatii lunare, trimestriale, semestriale, anuale ;
- Asigura protectia datelor si a informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate ;
- Isi insuseste, respecta si aplica notele interne, deciziile sefului de serviciului si ale directorului executiv si procesele verbale rezultate in urma sedintelor de lucru care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara, sub sanctiunea dispozitiilor din OUGnr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 05.01.2022-25.01.2022 inclusiv.

Bibliografie

1. Constituția României, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotărârea nr. 64/26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. O.G. nr. 41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice cu modificarile si completarile ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
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);
10. LEGE 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);
11. Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul II *“Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”*;
 - Capitolul IV *“Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”*.
5. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare – text integral;
6. Hotărârea nr. 64/26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare – text integral;
7. O.G. nr. 41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice cu modificarile si completarile ulterioare – text integral;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare – text integral;
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) – text integral;
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) – text integral;
11. Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificarile si completarile ulterioare – Cartea I Despre persoane Titlul I, II, III si V, Cartea a II-a Despre familie Titlul I, II, III, IV si IV; Cartea a VII – a Dispozitii de drept international privat;
12. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare– text integral;

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela