

# PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ

Sat Vetis, Nr.263, Cod poștal 447355

Județul Satu Mare, România

Tel: +40(261) 820702; Fax: +40(261) 806016 Email:primaria@vetis.ro



## ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 17 alin.1, art. 18, art. 19, art. 21 alin 2 lit. b)-g), art. 22 alin. 1) și 2), art. 25, art. 26 alin.2, art. 28 alin.1 și 2 , art.29 si 125-128 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

În baza art. 56 lit. d), art. 57 alin 1-4, art. 58 alin. 2 lit. b), art. 58 alin. 4 si art. 65 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Subscrisa Primăria comunei Vetis, județul Satu Mare, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice

- 1) **consilier**, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului asistență socială, autoritate tutelara și starea civilă, temporar vacant pe perioada efectuării concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani de către titularul postului;

## ORGANIZAREA CONCURSULUI

- proba scrisa : 05.06.2019, ora 10,30 la sediul Primariei comunei Vetis,
- proba interviu: .07.06.2019, ora 10,00 la sediul Primariei comunei Vetis

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2008 actualizata si se vor depune la sediul Primariei comunei Vetis pana la data de 31 mai 2019 orele 12<sup>00</sup> .

## CONDIȚII DE PARTICIPARE GENERALE

Pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 54 al Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici. Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
7. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor de 1 an.

### **ACTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI**

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. 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, anexa 2 D din HG 611/2008, actualizată;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. cazierul judiciar;
  8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) 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,
- (4) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Constitutia Romaniei
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată.

### Atribuțiile postului

1. Cu privire la activitatea de stare civilă.

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Răspunde de arhiva de stare civilă precum și de păstrarea acestora în condiții corespunzătoare care să permită conservarea Registrelor cu acte de stare civilă pentru nașteri, căsătorii, decese.
- Predă Arhivelor Naționale Registrele de stare civilă a căror acte sunt mai vechii de 100 de ani;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrieri în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții 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;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar până în data de 5 a lunii următoare, la Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Gestionează divorțurile pe cale administrativă, de la înregistrarea cererii și până la eliberarea Certificatului de divorț, înscrierea mențiunii de divorț și actualizarea RNEP,
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă și ortografierea numelui;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și inițiază acțiuni în instanță;

- Eliberează Extrase multilingve de pe actele de naștere, căsătorie și deces , la solicitarea persoanelor îndreptățite respectiv titulari, persoane împuternicite prin procură sau moștenitori în conformitate cu prvederile HG. Nr. 727/2013;

2. Cu privire la Organizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 400 / 2015, modificat.

-participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;

-este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului;

- întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului;

3. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise în scris sau verbal de Primarul, Viceprimarul și Secretarul primăriei comunei. Participă în diferite comisii, întocmire de lucrări etc.;

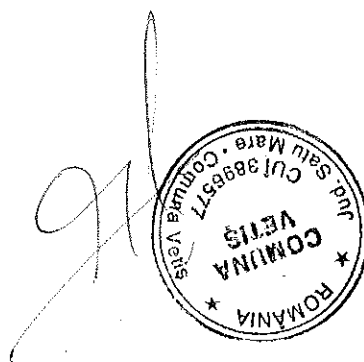
-rezolvă cu copetență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;

-asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată, și a Procedurii operaționale Cod PO. nr.15 înregistrat sub nr. 2392 / 04.09.2014 privind arhivarea documentelor.

-îndosariază în ordine cronologică și sistematică documentele financiar contabile, cele tehnic operative, și de altă natură, din anii precedenți și predă la arhivă pe bază de proces verbal;

-respectă prevederile normelor generale de conduită profesională a funcționarului public conform Legii nr. 7 / 2004 republicată;

-participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is from the Comuna Veștea, Romania, and contains the following text: "ROMANIA" at the top, "COMUNA VEȘTEA" in the center, and "Județului Mehedinți" at the bottom. The stamp also includes the identification number "CUI 38857" and "Comuna Veștea".