PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.13622/4.10.2024

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU- ILOAIEI, judeţul IAŞI, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ. Funcţia publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment STARE CIVILĂ - 1post**

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 4.10.2024 - 23.10.2024;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

- **4.11.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**
- Interviu se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii de participare la concurs:

1. **Condiţii generale**: conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
2. **Condiţii specifice**: pentru funcţia publică de execuţie vacantă de:
   - **inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment STARE CIVILĂ - din aparatul de specialitate al primarului oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi. - 1 post:**

   Studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;
   Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: 7 **ani.**

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului
administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi
  Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
  Telefon: 0232/740656, 0232/740646 int. 22, Fax: 0232/740605
  e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com
  Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Bibliografia /tematica

1. **Constituţia României, republicată** - cu tematica Constituţia României, republicată;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările şi completările ulterioare;**

cu tematica Reglementări privind actele de stare civilă, şi persoanele care le întocmesc, întocmirea actelor de stare civilă, înscrierea menţiunilor în acte de stare civilă,reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, anularea , modificarea , rectificarea sau completarea actelor de stare civilă şi a menţinilor, conţinutul şi forma actelor de stare civilă, păstrarea registrelor de stare civilă, contravenţiile

6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă

cu tematica Reglementări privind exercitarea atribuţiilor de stare civilă, înregistrarea actelor de stare civilă, înscrierea menţiunilor în registrele de stare civilă, reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, anularea, modificarea , completarea sau rectificarea actelor de stare civilă şi a menţinilor înscrise pe marginea acestora, înscrierea şi gestionarea C.N.P., înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menţinere a păcii în scop umanitar, dispoziţii finale şi tranzitorii

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1.Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

2.Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

3.Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind după caz precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

4.Efectuează transcrieri, rectificări, modificări , anulări şi reconstituiri privind actele de stare civilă;

5.Trimite în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. Utilizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă –S.I.I.E.A.S.C.

7.Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

8.Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

9. Operează în Sistemul Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor (SNIEP)

10.Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei.

Afişat în data de 04.10.2024 la sediul si pe site-ul instituţiei.