



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 9140 / 19.08.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. 3 și art. VII, alin. 7/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

1. Inspector I Debutant (ID 250232) – Compartiment Stare Civilă (Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei).
2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
3. Proba suplimentară – nu există.
4. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
 - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
 - proba scrisă. 20.09.2024, ora 12:00;
 - interviul: 23.09.2022, ora 14:00;
5. Condiții de participare:
 - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.Nivelul studiilor:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative.
 - Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I debutant – fără vechime.
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 20.08.2024 - 09.09.2024.

 - Data afișării anunțului: 20.08.2024.
 - Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
 - Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
 - Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.
 - E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
 - Persoana de contact: Alupoaiei Paulică
 - Funcția publică deținută: Secretar general.
8. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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.
- i) declarația 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137, lit. e din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

9. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. 17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

10. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea III, titlul IV și titlul V, Cap III și Cap IV a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea III, titlul IV - Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale. Statutul unității administrativ-teritoriale. Partea III, titlul V, Cap. III Consiliul Local, Cap. IV Primarul.

5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare,

cu tematica Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, integral

6. Legea 119 din 1996 cu privire la actele de stare civilă, r2

cu tematica Cap.I-Secțiunea a 2-a,, Dovada stării civile,, CAP. II,, Secțiunea 1 Întocmirea actului de naștere,, Secțiunea a 2-a ,, Întocmirea actului de căsătorie,, Secțiunea a 3-a,, Întocmirea actului de deces,, Secțiunea a 4-a,, Întocmirea actelor de stare civilă prin transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români,, CAP. II^1,, Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice,, CAP. III ,, Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă,, CAP. IV,,Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă,, CAP. VI,, Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă,,

7. HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica CAP. II ,,Exercitarea atribuțiilor de stare civilă,, CAP. III- SECȚIUNEA 1,, Organizarea și administrarea S.I.I.E.A.S.C.; SECȚIUNEA a 3-a ,,Nomenclatoarele unitare de interes general utilizate pentru ținerea în actualitate a S.I.I.E.A.S.C.; CAP. IV-SECȚIUNEA ,,Registrele de stare civilă SECȚIUNEA a 2-a,,Înregistrarea actelor de stare civilă SECȚIUNEA a 3-a,,Înregistrarea nașterii SECȚIUNEA a 4-a,,Înregistrarea căsătoriei SECȚIUNEA a 5-a,,Înregistrarea decesului SECȚIUNEA a 7-a ,,Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare a forțelor armate la misiuni în afara teritoriului statului român SECȚIUNEA a 8-a,,Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate; Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români prin transcrierea

certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine CAP. V- SECȚIUNEA 1,, Despre mențiuni SECȚIUNEA a 2-a,, Înscriserea recunoașterii sau stabilirii filiației SECȚIUNEA a 3-a,, Înscriserea adopției și a încetării adopției SECȚIUNEA a 4-a,, Înscriserea regimului matrimonial, divorțului, anulării ori a încetării căsătoriei SECȚIUNEA a 5-a,, Soluționarea și înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă SECȚIUNEA a 6-a,, Înscriserea mențiunilor privind înregistrarea numelui de familie/prenumelui cu ortografierea/traducerea limbii materne SECȚIUNEA a 7-a,, Înscriserea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române SECȚIUNEA a 8-a,, Înscriserea în registrele de stare civilă a mențiunilor primite din străinătate CAP. VI- Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă CAP. VII- Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor asociate acestora CAP. IX- SECȚIUNEA 1,, Eliberarea certificatelor de stare civilă SECȚIUNEA a 2-a,, Eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă SECȚIUNEA a 3-a,, Eliberarea formularelor standard multilingve CAP. X -SECȚIUNEA 1,, Dispoziții generale SECȚIUNEA a 2-a,, Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrative SECȚIUNEA a 3-a ,,Procedura divorțului pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț SECȚIUNEA a 4-a ,,Procedura respingerii cererii de divorț pe cale administrative SECȚIUNEA a 5-a ,,Rectificarea certificatului de divorț Cap.XI- SECȚIUNEA a 4-a,, Transmiterea înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă SECȚIUNEA a 5-a,, Eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă

8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare

cu tematica O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare-integral

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU





JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Denumirea instituției publice: Primăria orașului Bucecea
Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei
Compartimentul Stare Civilă

Aprob,

PRIMAR,

ec. Angel Gheorghiu



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Scopul principal al postului:

Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou privind starea civilă, organizarea activității de eliberare a actelor de stare civilă.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Ramura de știință : Științe administrative

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.

4. Limbi străine :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de acțiune strategică , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în zilele nelucrătoare, inclusiv sărbători legale.

7. Competență managerială :

8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: NU ESTE CAZUL

Atribuțiile postului:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu 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,
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare,
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
9. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
10. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
12. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
15. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
16. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
17. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
18. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Inspector
2. Clasa - I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară:

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

- a.) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, secretar, viceprimar
 - superior pentru:
- b.) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- c.) Relații de control: în limitele de competență.
- d.) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

Sfera relațională externă:

- a.) Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.
- b.) Cu organizații internaționale: după caz.
- c.) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

Numele și prenumele: _____

Funcția publică de conducere: _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:.....

Numele și prenumele

Semnătura:.....

Data :

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: