

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU ILOAIEI

Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România
Telefon: 0232/740656, 0232/740646 Fax: 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.13622/4.10.2024

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU- ILOAIEI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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. Funcția 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 și locul desfășurării probei scrise

➤ **4.11.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**

➤ Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

1. **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

2. **Condiții specifice:** pentru funcția publică de execuție vacantă de:

➤ **inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment STARE CIVILĂ - din aparatul de specialitate al primarului orașului Podu Iloaiei, județul Iași. - 1 post:**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: **7 ani.**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței 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;
- 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 acreditate 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași
Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – 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. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Reglementări privind actele de stare civilă, și persoanele care le întocmesc, întocmirea actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor în acte de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor, conținutul și forma actelor de stare civilă, păstrarea registrelor de stare civilă, contravențiile

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

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

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

Atribuții stabilite în fișa 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.Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor 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 mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 4.Efectuează transcrieri, rectificări, modificări, anulări și 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 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 serviciului public comunitar local de evidență 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 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;
- 8.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;
9. Operează în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP)
- 10.Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Afișat în data de 04.10.2024 la sediul și pe site-ul instituției.



**Secretar general al orașului
Maierean Iulian**

Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina