

Nr. înregistrare: **12140/05.12.2024**

Anunt organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDENI, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **19.12.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT INVESTITII INTEGRARE EUROPEANA,URBANISM SI DEZVOLTARE LOCALA-ACHIZITII PUBLICE - 205052
- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 205051
- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR - 422246

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
20.01.2025 10:00, PRIMARIA PRUNDENI

Perioada de depunere a dosarelor 19.12.2024 – 08.01.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 205052 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT INVESTITII INTEGRARE

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42572 - Versiune 11 - 22.11.2024 13:29

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul : urbanism, arhitectura sau construcții.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

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. 50 din 29 iulie 1991 (**republicata**)(*actualizata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , REPUBLICATĂ

cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicata**)(*actualizata*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții) – integral

6. Ordinul MDRL nr.839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 (Ordinul MDRL nr.839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții) – integral

7. Legea nr. 350 din 6 iulie 2001(*actualizata*) privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului (Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul) – integral

8. ORDINUL MDRT nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

cu tematica Reglementări privind metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (ORDINUL MDRT nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism) – integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare.

-Întocmește certificatele de urbanism pentru lucrări de construire, de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatări de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului comunei și în teritoriul administrativ.

-Aduce la cunoștința publicului certificatele de urbanism eliberate

-Asigură respectarea prevederilor PUG al comunei și al regulamentului local de urbanism și aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale și de detaliu.

-Eliberează certificate de nomenclatură stradală.

-Întocmește și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor.

-Urmărește respectarea certificatelor de urbanism emise conform planurilor trimestriale.

-Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 153/2011 privind reabilitarea imobilelor din zona protejată.

-Supune spre aprobare documentațiile de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ .

-Asigură întocmirea și răspunde de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

-Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

-Întocmește avizele de oportunitate pentru planurile urbanistice zonale.

-Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) repartizate care privesc eliberarea certificatului de urbanism.

-În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în termenul legal, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare.

-Activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată

obligatoriu în teren .

-În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru Compartimentul impozite și taxe în vederea aplicării prevederilor legale.

-Asigură consultarea documentațiilor de urbanism – fluxul GIS și a datelor din sistemul informatic GIS referitoare la: reglementările de urbanism în vigoare, încadrarea unei proprietăți în zona de intravilan/extravilan și încadrarea unei proprietăți în zona fiscală corespunzătoare.

-Execută prevederile stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiei de dezvoltare urbanistică Comunei Prundeni.

-Execută și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Elaborează autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului comunei și în teritoriul administrativ

-Eliberează certificate de notare în cartea funciară și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor.

- Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor, după procedura stabilită la alineatul precedent.

-Respectă reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

-Asigură formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

-Verifică existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

-Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;

-Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele, după caz;

-Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;

-Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor ;

-Intocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate ;

-Intocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Vâlcea, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Vâlcea, Consiliul județean Vâlcea etc ;

-Primește și rezolvă corespondența și sesizările asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale

-Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;

-Intocmește și răspunde de modul de întocmire a contractelor de concesiune;

-Verifică și răspunde de emiterea actelor de autoritate, în conformitate cu contractele de concesiune eliberate;

-Realizarea activității privind protecția mediului înconjurător;

-In fiecare an in luna ianuarie intocmeste inventarul cu documentele create in anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de pastrare si le preda responsabilului de arhiva pe baza de proces verbal de predare-primire.

-Intocmeste diverse referate necesare consiliului local privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

RESPONSABILITATI:

-Răspunde disciplinar, contravențional civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor ce îi revin

-Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.

-Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.

-Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Pentru Inspector - 205051 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența in domeniul: asistenta sociala

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. V - Secțiunea a 2-a și Cap. VI
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
7. LEGE NR. 448 (republicare 1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- cu tematica LEGE NR. 448 (republicare 1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune socială

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare.
 - Intocmeste anchete sociale pentru :
 - acordarea venitului minim de incluziune
 - persoanelor cu handicap gr.-I- ;
 - persoanelor cu handicap gr.-II- ;
 - persoanelor cu handicap de nevazatori ;
 - minorilor pentru centre de plasament ;
 - minorilor cu handicap- gr.-I-II- și III.
 - elevilor la diferite unitati scolare precum și studentilor.
 - Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare.
 - Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
 - Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
 - Elaborează, în concordanță cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
 - Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare
 - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și

serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

Se ocupa cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate prin intocmirea si verificarea listelor cu beneficiarii si distribuirea produselor.

-Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

-Intocmeste dosarele pentru alocatia de stat si le inainteaza organelor competente.

-Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

-Tine evidenta persoanelor cu handicap, intocmeste si verifica dosarele pentru Comisia de Expertiza a Persoanelor Adulte cu Handicap.

-Participa la arhivarea documentelor;

Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

-Indeplinește alte sarcini date de primar, viceprimar, secretar,;

RESPONSABILITATI:

-Răspunde disciplinar, contravențional civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor ce ii revin

-Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.

-Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI, și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.

-Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Pentru Inspector - 422246 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența in domeniul: juridic, administratie publica

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

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*) modificata
cu tematica CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Întocmirea actelor de stare civilă; CAP. II¹ 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. V Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor; CAP. VII Contravenții; CAP. VIII Dispoziții finale și tranzitorii
6. HOTARARE Nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
cu tematica Norme Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă (fără anexele de la 1 la 26 la Normele metodologice).

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 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;
- 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;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, HG nr.255/2024, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679,

- pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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;
 - trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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;
 - colțurile actelor de identitate anulate 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;
 - trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie înregistrate și le transmite Centrului Național de Administrare a Registrelor Notariale Naționale București;
 - trimite structurii de evidență din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Valcea;
 - 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;
 - atribuie coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - propune 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 DJEP Valcea.
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare, întocmește referatul cu propunerea de soluționare și înaintează dosarul spre soluționare DJEP. Valcea.
 - transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - primește 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 DJEP în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările necesare, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile către DJEP Valcea.
 - după primirea avizului prealabil al DJEP Valcea întocmește referatul de aprobare pe care îl înaintează primarului, după care întocmește actul și efectuează toate comunicările necesare;
 - primește cererile de rectificarea 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, întocmește

documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează DJEP Valcea pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP Valcea.
- înaintează către DJEP Valcea 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 și după efectuarea controlului de DJEP Valcea.
- sesizează imediat DJEP Valcea în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România; - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, depuse și semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora; - confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DJEP Valcea, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

RESPONSABILITATI:

- Răspunde disciplinar, contravențional civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor ce îi revin.
- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă;
- Respectă normele de igienă personală.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

CIORTAN, ELENA-LIANA, consilier juridic, 0724387529, prundeni@vl.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **MUNTEANU CRISTINA**

Semnătura

