



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA, COMUNA CRICĂU



Localitatea Cricău, Comuna Cricău, str. Axente Sever nr.58, Județul Alba
cod fiscal 4562508, tel./fax: 0258/845101
e-mail: cricauprimaria@yahoo.com

Nr. 5027/ 29.09.2023

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Cricău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare civilă

Condiții specifice:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul – stare civilă

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale:

- Administrație publică (Specializarea), Drept (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință)

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

Condiții generale de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 faptelor;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, secretariat, în perioada 20.10.2023-08.11.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 9.00-15.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în

anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format letric la sediul Primăriei Comunei Cricău.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Comuna Cricău str. Axente Sever nr. 58, jud. Alba, persoană de contact: Aldca Maria Lorclai secretar general al comunci.

2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 20 noiembrie 2023, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Cricău

3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematica:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlu II Capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitolul V Administrația publică
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Tematica:
-Partea a III a Administrația publică locală: Titlul I- Dispoziții generale, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale și Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
- Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537; Titlul III – Personalul contractual din autoritățile publice;
-Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: textul integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica:
- Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
- Cap. IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: textul integral
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;.
Tematica: textul integral
7. Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice din 25

septembrie 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
11. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
12. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post.

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, 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;
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, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 5 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor menționată anterior;
5. Trimite 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 înregistrării, certificatele anulate la completare;
6. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, divorț și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Națională de Statistică;
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. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
9. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimante auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
10. 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 D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

11. Primește 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.L.E.P.;
12. Primește 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 și le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;
13. 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;
14. Eliberează persoanelor interesate conform legislației în vigoare Anexa 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, precum și comunicarea Anexei 24 la Camera Notarilor Publici- în termen de 30 zile de la decesul persoanei;
15. Oficiază căsătorii, în calitate de ofițer de stare civilă delegat;
16. Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
17. Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
18. Responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Responsabilă pentru relația cu societatea civilă și aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
20. Responsabilă de efectuarea operațiunilor în registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
21. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor compartimentului de stare civilă, create și predate către arhiva Primăriei;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul UAT Comuna Cricău, respectiv pe www.comunacricau.ro/anunturi.

Primar,
Todericiu Aurel-Florin



A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official mentioned in the text above.