



Consiliul local al municipiului Slatina
Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor
str. Unirii, Nr.2B, Slatina, Olt, 230032, tel. 0249/436230 fax: 0249/436230

Nr. 24072 /03.06.2021

ANUNȚ:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu sediul în **Str. Unirii, nr. 2B, Slatina**, organizează concurs în data de **06.07.2021**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, de 8h/zi respectiv 40 h/săptămână, după cum urmează:

Compartimentul Stare Civilă :

referent, clasa a III-a – nivel studii medii, grad profesional debutant – **1 post**

În vederea participării la concurs candidații vor depunde dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr.2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr.2D** 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.

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 depuse la dosar, 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **03.06.2021 – 22.06.2021, inclusiv**, la sediul din Str. Unirii, Nr.2B, județul Olt, Compartiment Resurse Umane; persoană de contact: Neacșu Cristina-Maria, consilier juridic asistent, tel./fax: 0249/436230.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Șef serviciu,
Elena-Claudia Vîlceleanu



**Condiții de participare la concursul de ocupare a
funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului
de lucru din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Compartiment Stare Civilă – referent, clasa a III-a, grad profesional debutant – 1 post	-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*
		Condiții specifice
		- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -

*Condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin.(2) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Șef Serviciu,
Elena-Claudia Vilceleanu**



Atribuțiile postului de referent, clasa a III-a, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Stare Civilă

- 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 în vigoare;
- 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 Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, 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;
- 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 codurile numerice personale din listele de coduri precalculate pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și a parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare la S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
- 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 D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- trimite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- este obligată să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei municipiului Slatina, respectiv Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- răspunde de înregistrarea și expedierea corespondenței serviciului către instituții cu care acesta colaborează și către alte compartimente ale Consiliului Local al municipiului Slatina;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora fără viza/rezoluția șefului direct;
- eliberează livrete de familie;

- îndeplinește orice alte sarcini referitoare la recepția, evidența și scoaterea din magazie a furniturilor și a materialelor necesare;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din parte șefului ierarhic direct, în condițiile legii.

Responsabilități ce revin postului:

- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare a acestora;
 - Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - Prezintă conducerii unității măsuri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - Ia toate măsurile necesare pentru asigurarea păstrării secretului de serviciu;
 - Informează, de îndată, funcționarul de securitate și conducerea unității despre orice încălcare a prevederilor legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu sau de stat, constatate personal sau la sesizarea altor persoane;
 - Răspunde, conform legii, pentru orice încălcare a prevederilor legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu sau de stat;
 - Exerciță orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
 - Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, R.O.I. și R.O.F., Codul Etic al serviciului.
- răspunde de respectarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al S.P.C.L.E.P Slatina conform O.M.F.P nr. 946/2005 republicat, modificat și completat prin O.M.F.P nr. 1649/2011,
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006.

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Șef Serviciu,
Elena-Claudia Vilceleanu



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul din data de 06.07.2021-proba scrisă
Compartimentul Stare Civilă

Postul: referent, clasa a III-a – nivel studii medii, grad profesional debutant

1. Titlul I și II al părții a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rep., cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
11. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
12. Constituția României republicată.


Șef Serviciu
Elena-Claudia Vîlceleanu

TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă
din cadrul Compartimentului Stare Civilă SPCLEP Slatina

Compartiment Stare Civilă

Postul: referent, clasa a III-a, grad profesional debutant

1. Titlul I și II al părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
2. Constituția României, republicată – **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
4. OG. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată – **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – **integral**;
10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă – **integral**;
11. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă – **integral**;
12. OG nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice – **integral**.

ȘEF SERVICIU,

Elena-Claudia VILCELEANU

