



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GIULVĂZ

Organizează concurs:

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Inspector**, clasa I, grad profesional **debutant**, compartiment **Stare Civilă**;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 31.03.2023**, ora **10:00**, sediul Primăriei Comunei Giulvăz
5. interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
6. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
 - alte condiții specifice – nu este cazul
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **28.02.2023-20.03.2023**, data publicării anunțului de concurs – **28.02.2023**;
7. selecția dosarelor de concurs, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
8. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Giulvăz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - adresa de corespondență,: Primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș;
 - telefon/fax tel. 0256/416201, fax 0256/416543;
 - e-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com;
 - persoană de contact: Bakos Ramona Nicoleta;

Bibliografia si tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. 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 Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Intocmirea actelor de stare civilă; Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice; Inscrierea mențiunilor în actele de stare civilă; Reconstituirea și intocmirea 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. Pastrarea registrelor de stare civilă; Contravenții; Dispoziții finale și tranzitorii
6. Hotărârea nr. 64 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Exercițarea atribuțiilor de stare civilă; Inregistrarea actelor de stare civilă; Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.; Inregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar; Eliberarea certificatelor de stare civilă; Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către Ofițerul de stare civilă
7. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Actele de identitate
8. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Constatarea contravenției; Aplicarea sancțiunilor contravenționale; Dispoziții speciale și tranzitorii

Atribuții post:

Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă:

- întocmeste, 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;
- 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;
- 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 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 ultimul loc de domiciliu;
- 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;
- întocmeste 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 .
- 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, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le 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 S.P.C.J.E.P.;
- 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, pentru a fi transmise, spre verificare, 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, 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, întocmește 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;
 - 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, întocmește 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 rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - 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 S.P.C.J.E.P.;
 - 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;
 - sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Primar,



Ing. Cristeti Florentin – Gheorghe