

ANUNT

Având în vedere prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) și art. XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție, pe perioada nedeterminată de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare în cadrul Compartimentului „Stare civilă” al primăriei Comunei Devesel**, după cum urmează:

1. **Durata normală a timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **Locația de desfășurare a concursului:** la sediul primăriei Comunei Devesel
3. **Calendarul de desfășurare al concursului de recrutare** va consta în:
 - Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 15.03.2024, ora 08.00 - 03.04.2024 ora 16.00;
 - Selecția dosarelor de înscriere: 04.04.2024- 10.04.2024;
 - Proba suplimentară – Nu este cazul (nu se solicită);
 - Proba scrisă: 15.04.2024, ora 11.00;
 - Proba interviu: 19.04.2024, ora 10:00.

În conformitate cu dispozițiile art. VII alin. (21) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

4. **Condițiile generale și specifice de participare:**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 coroborat cu art. VII alin. (19) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică și anume:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare, în cadrul Compartimentului „Stare civilă” al primăriei Comunei Devesel:

- studii universitare absolvite cu diploma de licență și diploma de master, în orice domeniu;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul (nu se solicită).

5. **Bibliografie** – concurs de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare în cadrul Compartimentului „Stare civilă” al primăriei Comunei Devesel:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 64/2011 pentru Aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.

6. **Tematica:**

a) Constituția României, republicată:

- Titlul I - Principii generale,
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- Titlul III - Autoritățile publice,
- Titlul IV - Economia și finanțele publice.

b) Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

o Titlul I - Dispoziții generale,

o Titlul II - Statutul funcționarilor publici,

c) Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Cap. I - Principii și definiții,

- Cap. II - Dispoziții speciale.

d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Cap. I - Dispoziții generale,

- Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

- Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,

- Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,

- Cap. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

e) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- g) Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) HG nr. 64/2011 pentru Aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completariile ulterioare;
 - i) OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicata.
7. **Atributiile postului** de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare in cadrul Compartimentului „Stare civila” al primariei Comunei Devesel:
- 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;
 - Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
 - 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;
 - Trimit 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 nașcuții 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 la ultimul loc de domiciliu;
 - Trimit 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;
 - Întocmesc buletine statistice de naștere, de 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;
 - Dispun 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;
 - Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.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 aplicare a sigiliului și parafei;
 - Primesc 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;
 - Primesc 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;
 - Primesc 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. în coordonarea căroră se află;

- Primesc 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 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;
 - Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc 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;
 - Sesează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
 - Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.
8. **Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
- a) formularul de înscriere prevăzut la Art. 137, lit. b) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, modificată de O.U.G. nr. 121/28.12.2023;
 - 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele în original, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul Primăriei Comunei Devesel.

9. **Persoana de contact:** Gonciulea Alina Gabriela – Secretar General al Primăriei Comunei Devesel, Telefon: 0252707111; e-mail: comunadevesel@gmail.com; Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 51, Sat Devesel, Comuna Devesel, Județul Mehedinți.

10. **Data afisării anunțului:** 15.03.2024.

**PRIMAR UAT DEVESEL,
POPESCU VALENTIN**

