

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 11 -13 februarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 2 funcții publice de execuție vacante din cadrul Comp. Stare Civilă – Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani, după cum urmează:**

1. Consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Comp. Stare Civilă – Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau în domeniul științe administrative.

2. Referent clasa III grad profesional superior din cadrul Comp. Stare Civilă – Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept.

b) vechime în specialitatea studiilor medii absolvite cu diplomă de bacalaureat de minimum 7 ani

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Concursurile vor fi alcătuite din proba scrisă și interviu. Data programată pentru susținerea probei scrise este 11 februarie 2019 ora 10⁰⁰, și va avea loc la sediul Primăriei municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1. Proba interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 11 - 30 ianuarie 2019, ora 16⁰⁰ la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro.

Dosarul de concurs:

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
3. CV, modelul comun European (Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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 (Descărcați [Model adeverință](#)).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Comp. Stare Civilă – Serv. Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani, 11 -13 februarie 2019

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Consiliul Local: atribuții;
 - Primarul și viceprimarul;
 - Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului.
5. Legea nr. 119/1996 Republicată, cu privire la actele de stare civilă.
6. HG nr. 64/2011-Metodologie de aplicare a Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II: Persoana fizică (Cartea I- Despre persoane);
 - Titlul III: Ocrotirea persoanei fizice;
 - Cartea a II-a – Despre familie:(Căsătoria; Rudenia).
9. Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
10. OG nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.
11. OG nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă referent clasa III grad profesional superior din cadrul Comp. Stare Civilă – Serv. Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani, 11 -13 februarie 2019

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Consiliul Local: atribuții;
 - Primarul și viceprimarul;
 - Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului.
5. Legea nr. 119/1996 Republicată, cu privire la actele de stare civilă.
6. HG nr. 64/2011-Metodologie de aplicare a Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. OG nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuții consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Comp. Stare Civilă – Serv. Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani:

- verifica și întocmește răspunsurile la solicitările instanțelor și parchetului și a altor instituții publice;
- întocmește acte de stare civilă și eliberează persoanei îndreptățite certificatul de stare civilă,
- eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate ale certificatelor de stare civilă, extrase multilingve și alte înscrisuri doveditoare,
- primește dosarele pentru proceduri speciale, respectiv rectificări, schimbări de nume și transcrieri. Gestionează aceste dosare îndeplinind toate formalitățile și verificările necesare până la aprobarea lor.
- răspunde de conținutul informațiilor furnizate și de lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă;
- arhivează documentele care au stat la baza operațiunilor și înregistrărilor făcute pe linie de stare civilă;
- înlocuiește și preia atribuțiile salariaților în perioada de concediu conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic,
- respectă legile, Hotărârile de Guvern, Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, privind activitatea de stare civilă;
- participă și răspunde la toate acțiunile de către conducerea Primăriei Municipiului Botoșani;
- în caz de necesitate, execută și alte lucrări și operațiuni pe linie de stare civilă;

- întocmește și eliberează certificate de stare civilă la cererea persoanelor îndreptățite;
- înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor cu acte de stare civilă, spre arhivare;
- semnează și stampilează lucrările și operațiunile executate și care necesită acest lucru;
- desfășoară în bune condiții relațiile cu publicul, cu respectarea metodologiei de lucru;
- respectă programul de lucru și disciplina muncii;
- execută orice alte sarcini specifice ce îi revin din ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici
- îndeplinește orice atribuție specifică pentru un ofiter de stare civilă;
- îndeplinește și respectă întocmai reglementările pe linie de SSM și PSI.

Atribuții referent clasa III grad profesional superior din cadrul Comp. Stare Civilă – Serv. Public Local de Evidența Persoanelor Botoșani:

- redactează răspunsuri în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Comp. Stare Civilă și repartizate de șeful ierarhic superior;
- primește și înregistrează declarațiile de căsătorie date de către soți, procedura de identificare a persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare, programarea căsătoriilor;
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- atribuie coduri numerice personale pentru nou-născuți pe baza datelor înscrise pe actul de naștere;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice;
- eliberează certificate de stare civilă duplicat, în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului;
- operează mențiuni pe marginea actelor de naștere și căsătorie;
- întocmește Anexa 23 și 24 la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- înregistrează divorțurile pe marginea actelor de căsătorie și naștere;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- răspunde de conținutul informațiilor furnizate și de lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă, asupra soluțiilor propuse;
- execută orice alte sarcini specifice ce îi revin din ordinele și dispozițiile șefului ierarhic;