

## ANUNȚ

### **Concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de referent grad profesional superior din cadrul Compartimentului Stare Civilă**

Primăria municipiului Botoșani organizează concurs, în data de 10.02.2020, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de **referent clasa III, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Starea Civilă – S.P.C.L.E.P.

**1. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

**2. Condiții de desfășurare a concursului:**

- Data susținerii probei scrise: **10.02.2020 ora 10<sup>00</sup>** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 10.01 – 29.01.2020, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1**

**3. Condiții de participare la concurs:**

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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 înfăptuirea 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 faptei;
- 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.

**4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:**

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

## **Bibliografie**

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ( Titlul I, Titlul II- Cap. I, II, V, VI,VII, VIII, IX, X);
3. Codul Civil: Cartea I Titlul II-Persoana fizică; Cartea a II-a Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV; Cartea a IV-a Titlul I și Titlul II;
4. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 64/2011 – pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
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;
9. OG 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

## **Atribuțiile postului:**

- operare Microsoft Office si xerox
- 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-nascuti pe baza datelor înscrise pe actul de naștere;
- eliberează certificate de stare civilă, duplicat în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice;
- operează mențiuni pe marginea actelor de naștere și căsătorie.
- înregistrează divorțurile pe marginea actelor de căsătorie și naștere,
- întocmește Anexa 23 si 24 la solicitarea persoanelor îndreptățite,
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- redactează răspunsuri în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate serviciului stare civilă și repartizate de șeful ierarhic după rezolvarea lor;
- înlocuiește sau preia o parte din atribuțiile altor salariați în perioada de concediu la indicația șefului ierarhic.
- răspunde de conținutul informațiilor furnizate și de lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație exactă și simplă, asupra soluțiilor propuse;
- în caz de necesitate, execută și alte lucrări și operațiuni pe linie de stare civilă;
- semnează și stampilează lucrările și operațiunile executate și care necesită acest lucru;
- respectă programul de lucru și disciplina muncii;
- execută orice alte sarcini specifice ce îi revin din ordinele și dispozițiile șefului ierarhic;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM si PSI.

**Dosarul de concurs va conține:**

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

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Aioanei Camelia – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

---

\*Cazierul judiciar 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 sau instituția publică 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\*<sup>(1^2)</sup> Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 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.