

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE

ANUNȚ REVIZUIT,

Primăria Comunei Fărcașele organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent

Clasa: I (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă)

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentul Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fărcașele.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Având în vedere faptul că ziua de 3 mai reprezintă zi legală liberă, datele probelor de concurs sunt după cum urmează:

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **05.04.2021 – 26.04.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **26.04.2021 – 04.05.2021**;
3. Data și ora probei scrise: **06.05.2021, ora 10:00**;
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Fărcașele, județul Olt, str. Principală nr.49;
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv **12.05.2021**;

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii superioare de lungă durată;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - a) **Studii superioare de lungă durată** (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă);
 - b) **Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 1 an (art.468 din Codul administrativ).

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 8. cazierul judiciar;
 9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
5. Statutul funcționarilor publici
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
 - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
 - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
8. Întocmirea actelor de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - 8.1.Întocmirea actului de naștere
 - 8.2.Întocmirea actului de căsătorie
 - 8.3.Întocmirea actului de deces
9. Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
10. Reconstituirea actelor de stare civilă
11. Rectificarea actelor de stare civilă
12. Registrele de stare civilă
13. Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate
14. Înscrierea divorțului, anulării ori a încetării căsătoriei
15. Schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă

BIBLIOGRAFIA
– PROPUNERE –

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr.64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUTIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului/Serviciului al aparatului de specialitate al primarului Comunei Fărcașele, sunt următoarele:

- 1) Întocmește, la cerere sau din oficiu, 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;

2) 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 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

3) 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

5) întocmește 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;

6) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

7) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ- teritorială;

8) 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 DJEP în coordonarea cărora se află;

9) 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 DJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere, de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

10) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe

raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acoră soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora;

11) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți, într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

**COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA
DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: **Primaria comunei Fărcașele**

Telefon/fax: 0768 185 770; 0249 531 302.

E-mail: primariafarcasele@yahoo.com

Persoană de contact: Hoară Cristina Marinela, având funcția publică de Secretar General.
Cu stimă,

**PRIMAR,
VLADU LEON VIOREL**