



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare 30.109 din 11.03.2022

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare astfel:

- **Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local De Evidenta a Persoanelor (Idpost: 443181) - 1 funcție publică de execuție vacantă**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 13.04.2022, ora 12:00 proba scrisă;
- 11.03.2022-30.03.2022 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 31.03.2022-06.04.2022 selecția dosarelor de concurs;
- 07.04.2022-08.04.2022 depunere și soluționare contestații;
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :

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 și psihologic 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;
- 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 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;
- 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.

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului :

2.1. Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local De Evidenta a Persoanelor- 1 funcție publică de execuție vacantă

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de căsătorie, dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local De Evidenta a Persoanelor- 1 funcție publică de execuție vacantă

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G 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 și II;
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 119/1996 cu privire la actele de stare civilă - Republicată
6. Hotărârea 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. Legea 287/2009 privind Codul civil – Republicare, Capitolul II- Încheierea căsătoriei și Capitolul III- Formalități ulterioare încheierii căsătoriei

TEMATICA

1. Constituția României, republicată;-INTEGRAL
2. O.U.G 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 și II;- INTEGRAL
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă - Republicată- INTEGRAL
6. Hotărârea 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă- INTEGRAL
7. Legea 287/2009 privind Codul civil – Republicare, Capitolul II- Încheierea căsătoriei și Capitolul III- Formalități ulterioare încheierii căsătoriei- INTEGRAL

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local De Evidenta a Persoanelor- 1 funcție publică de execuție vacantă

– întocmesc 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 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.

– eliberează gratuit la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă , precum și fotocopii 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 dovezile cuprind după caz precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - trimit la SPCLEP în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau modificărilor intervenite în statutul civil, comunicari 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 SPCLEP la care este arondată UAT;
 - trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților.
 - trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondat UAT până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare.
 - întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit până la data de 5 a lunii următoare înregistrării.
 - dispun măsurile necesare pastrării 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 CNP, 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
 - 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;
 - primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise spre DJEP;
 - 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 DEPABD, 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 DJEP;
 - 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 / 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 UAT, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP;
 - înaintează spre DJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele de registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul I;
 - sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București–DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite , certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP a cererilor de transcriere a certificatelor / extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine , precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea , modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul DJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-nascuți și neînregistrați la stare civilă
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului denumită în continuare DGPC și reprezentanții serviciului public de asistență socială SPAS și unitățile de poliție, după caz pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte , precum și pentru clarificarea situației persoanelor / cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la DJEP situația indicatorilor specifici
- pe baza concluziilor desprinse în activitățile proprii, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, pentru faptele prevazute de actele normative incidente în materie de stare civilă, în baza împuternicirii date, în acest sens, de Primar;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută și alte sarcini în cadrul serviciului stabilite prin dispoziția primarului

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax:0264 265101 int.225/0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela inspector asistent, Compartiment Salarizare și Resurse Umane (tel.0748.971.909, luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

**PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE**

