



305200 DETA* Str. Victoriei nr.32
* Telefax : 0256/39.05.11 * Telefon 39.04.66 ; 39.06.06*
E-mail:primaria_deta@net69.ro
Nr.10809 din 18.10.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Deta, cu sediul în Deta strada Victoriei nr.32 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I grad profesional debutant la Compartimentul Stare civilă, în data de **19.11.2024 ora 11,00 – proba scrisă** în baza art. VII din O.U.G. nr.115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ :

Inspector clasa I, grad profesional debutant- Compartimentul Stare civilă- funcție publică de execuție, 1 post, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore / săptămână, perioadă nedeterminată

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

1.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unei funcții publice, prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, administrație publică;
Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Deta din data de **18.10.2024** până la data de **06.11.2024** inclusiv și trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G.nr.121/2023
- 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;

Bibliografie/Tematică :

1.Constituția României;

Cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Titlul I și II ale părții 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;

Cu tematica 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;

Cu tematica 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;

Cu tematica : reglementări privind actele de stare civilă, și persoanele care le întocmesc, întocmirea actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor în acte de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, anularea , modificarea , rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a menținilor, conținutul și forma actelor de stare civilă, păstrarea registrelor de stare civilă, contravențiile;

6.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat cu modificările și completările ulterioare –

Titlul preliminar –Despre legea civilă,

Cartea I – Despre persoane

Cartea II – Despre familie

Cu tematica : Titlul preliminar – despre legea civilă, Cartea I –despre persoane, Cartea II – despre familie;

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei orașului Deta sau la telefoanele 0256-390466,0256-390606

**PRIMAR,
ROMAN PETRU**



Atribuțiile postului :

- 1.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;
- 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, 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;
- 4.Efectuează transcrieri, rectificări, modificări , anulări și reconstituiri privind actele de stare civilă;
- 5.Trimite 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. Utilizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă –S.I.I.E.A.S.C.
- 7.Dispune 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;
- 8.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;
9. Operează în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP)
- 10.Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.