



Nr. 5325 /13.11.2024

ANUNT

În temeiul următoarelor prevederi legale:

1. prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.
2. art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂLAN cu sediul în Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan, astfel:

1. **referent**, clasa a III-a, grad profesional **superior** din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, compartimentului **evidența persoanelor**, id post- 174717;

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data desfășurării concursului:

- **proba scrisă în data de 17.12.2024, ora 10:00** la Sala de ședințe a Primăriei Bălan din str. 1 Decembrie nr. 25, Bălan, Harghita.

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Str. 1 Decembrie, nr. 25, Bălan, Harghita, **în perioada 13.11.2024 – 02.12.2024, ora 12:00, inclusiv.**

Telefon/fax : 0266 330 335/ 0266 330 325 ; e-mail : office@orasulbalan.ro ;

Persoană contact : Barok Gyongyver, referent superior, compartiment relații cu publicul.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

La concurs poate participa **orice persoană** care îndeplinește următoarele **condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- 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.
- 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;

l) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

m) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

1. pentru funcția publică de **referent, clasa a III-a, grad profesional superior** din cadrul compartimentului **evidența persoanelor**, id post- 174717;

a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

2. vechime minimă în muncă: 7 ani.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 coroborat cu art. VII din OUG nr. 121/2023;

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;

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) cazierul judiciar;

8) 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;

9) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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.

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.

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. 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României:

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

a) Partea I

b) Titlul I și Titlul II din Partea a II-a;

c) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;

d) Titlul I din Partea a IV-a;

e) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

f) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;

5. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*) - Republicare

Cap. II – Organziarea și administrarea RNEP

Cap. III – Actele de identitate

Cap. IV – Domiciliul și reședința

Cap. V - Sancțiuni

6. HG nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

Cap. II – Organziarea evidenței persoanelor

Cap. III – Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică

Cap. IV – Eliberarea actelor de identitate

Cap. V – Stabilirea reședinței

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public: obligația comunicării din oficiu a informațiilor de interes public (art. 5) și informațiile exceptate (art. 12);

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Completeaza buletine statistice pe care le trimite la Directia Judeteana de Statistica;
2. Comunica la RNNRM Bucuresti privind regimul matrimonial ales;
3. Efectueaza extrase de casatorie si le expediaza la SCCLEP unde au domiciliul sotii;
4. Completeaza comunicari pentru Directia Judeteana de Statistica;
5. Comunica la locul de nastere si casatorie decesul persoanei respective;
6. Întocmeste borderou cu persoanele decedate si impreuna cu B.I/ C.I ale acestora le inainteaza la Evidenta Persoanelor la fiecare zece zile;
7. Întocmeste borderou cu nou-nascutii, pe care il inainteaza la Serviciul Public de Evidenta Persoanelor, la fiecare zece zile;
8. Intocmeste borderou pentru Livretele militare ale decedatilor si le inainteaza Centrului Militar Judetean la fiecare sfarsit de luna;
9. Inainteaza la data de 1 sau 5 ale fiecarei luni buletinele statistice de nasteri,castorii si decese la Directia Judeteana de Statistica;
10. Primeste comunicari pentru casatorii,decese,desfacerea castoriilor ,dobindirea sau renuntarea la cetatenia romana, inregistrari tardive ale nasterilor, tagada paternitatii, recunoasterea paternitatii,opereaza mentiunile respective pa actele de stare civila si trimite comunicari la Consiliul Judetean;

11. Intocmeste dosare pentru schimbare de nume sau prenume ,pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie sau deces care au avut loc in strainatate;
12. Elibereaza duplicate de pe actele de nastere,casatorie sau deces persoanelor care sunt indreptatite sa le solicite; trimite adrese la locul de nastere , casatorie sau deces pentru eliberarea acestor duplicate cetatenilor orasului Balan;
13. Intocmeste duplicate de pe actele de nastere, casatorie sau deces si le trimite Primariilor care le solicita, in baza adreselor trimise de acestea;
14. Intocmeste "extrase" de nastere, casatorie sau deces care sunt pentru uzul organelor de stat si le expediaza in baza adreselor primite de la acestea
15. Trimite "Extrase pentru uzul organelor de stat" de pe actele de deces la DEPABD Bucuresti atunci cand persoanele decedate pe raza orasului Balan au alta cetatenie decat cea romana;
16. Intocmeste dosarul specific pentru rectificarea actelor de nastere, casatorie si deces
17. Intocmeste , completeaza , rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila in coditiile legii
18. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort , adoptie ,schimbare de nume/ prenume , precum si documentele ce sustin cererile respective pe care le inainteaza DEPABD in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau dupa caz a emiterii aprobarii
19. Respecta si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, precum a instructiunilor si radiogramelor DEPABD;
20. Raspunde in fata organelor de control;
21. Are datoria sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei;
22. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile Metodologiei de lucru.
23. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora

24. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila
25. Seziseaza Serviciul de stare civila Judetean in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special
26. Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvarea petitiilor cetatenilor
27. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii
28. operative si de calitatea serviciilor comune ce revin in temeiul legii
29. Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare atributiilor acestuia Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
30. Raspunde de solutionarea in termen a corespondentei transmise spre solutionare;
31. Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul orasului.
32. Rectificarea actelor de nastere,casatorie, si deces,ce au fost gresit completate
33. Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei

PROGRAM DE LUCRU: activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

SALARIZARE conform Legii nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

Bălan, 13 noiembrie 2024.

Primar

Iojiban Gheorghe



Întocmit

Secretar general

jur. Toader Ovidiu