

ROMÂNIA
COMUNA ERNEI
„PRIMĂRIA”

547215 Ernei, Nr.439, Tel:0265 335206; Fax: 0265 335207, www.primariaernei.ro, E-mail: ernei@cjmures.ro

Nr. înreg.14020/23.12.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ERNEI, județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 17.02.2025, ora:12:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Ernei, localitatea Ernei, nr.439, comuna Ernei, județul.

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 15.01.2025 - 03.02.2025;

Persoana de contact: Span Erzsebet Erika, Consilier Telefon:0730654142, Fax:0265 335207, E-mail: ernei@cjmures.ro

Data afișării: 15.01.2025

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier

Clasa: I

Grad: principal

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI STARE CIVILĂ

Localizare post: PRIMĂRIA COMUNEI ERNEI, Localitate: ERNEI, Județ: MUREȘ

Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

Candidatul la funcția publică de Consilier Clasa: I, Grad: principal la Compartimentul Registratura, Relații Publice și Stare Civilă trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, astfel:

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 –(conform anunțului de concurs);

g) îndeplinește condițiile, 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-condamnatrice 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.

Condiții specifice:

Studii:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului:

Publicitatea se va asigura începând cu data de 15.01.2025, prin publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare www.primariaernei.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **15.01.2025 - 03.02.2025**.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ernei, în localitatea Ernei nr.439, comuna Ernei, județul Mureș și va consta în 3 etape succesive:

a) Selecția dosarelor se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.);

b) proba scrisă se va desfășura în data de 17.02.2025, ora: 12:00.

c) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la

autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

- 1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată**
- 2. 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.**
- 3. 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**
- 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
- 5. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – integral, cu tematica Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – integral;**
- 6. HG. Nr.255/31 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor in materie de stare civilă – integral, cu tematica .HG. Nr. 255/31 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor in materie de stare civilă – integral;**
- 7. OG. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica OG. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, cu tematica Legea Arhivelor Naționale**

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Respectă programul de muncă al Primăriei Ernei;
- Răspunde de întocmirea lucrărilor de stare civilă ce se efectuează în cadrul Primăriei;
- Răspunde de securitatea actelor de stare civilă, de gestionarea lor. asigură securitatea și conservarea registrelor și ștampilelor de stare civilă;
- Operează în exemplarele I și II - după caz, mențiunile de deces, de căsătorie și naștere în exemplarul I pe care le comunică la exemplarul II;
- Înaintează la termenele stabilite actele de identitate ale decedaților, livretele militare și buletinele demografice organelor de resort;
- Eliberează duplicate după actul original al certificatului de deces, căsătorie, naștere;
- Întocmește anexa 24 privind cererea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Răspunde formarea și păstrarea dosarelor de stare civilă, pe care le inventariază și le arhivează conform normelor legale;
- Operează sentințe civile de divorț, privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă în registre;
- Ține evidența registrului privind gestionarea certificatelor de stare civilă;
- Participă, împreună cu organele de poliție la depistarea și înregistrarea persoanelor fără identitate;
- Eliberează corespondența și adresele privind extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
- Ține evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
- Constituie și dezvoltă baza de date a arhivei de stare civilă;
- Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor în alb;
- Dă relații cetățenilor și autorităților publice cu privire la problemele ridicate pe linie de stare civilă;
- Rezolvă în termenul legal, corespondența, reclamațiile și sesizările pe linie de stare civilă;
- Exercită alte atribuții stabilite de legislația în domeniu.

Activități în domeniul de arhivă sunt:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - Responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutatei compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- În calitate de responsabil date cu caracter personal (DPO):
- Informează și consiliează operatorul, sau a persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizează respectarea regulamentului, și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE 2016/679;

- Cooperează cu autoritatea de supraveghere.

Atribuții privind munca în folosul comunității:

- Completează în timp real formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, după formatul comunicat de serviciul de probațiune;

- Asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probațiune;

- Asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută orele de muncă conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca;

- Sesizează instanța de judecată cu privire la neprezentarea contravenientului și imposibilitatea de punere în executare a hotărârii, și solicită înlocuirea zilelor-amendă neexecutate prin muncă în folosul comunității cu amenda corespunzătoare;

- Emite și comunică serviciului de probațiune și persoanei aflate în evidență un document care atestă finalizarea orelor de muncă neremunerată stabilite.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu atribuții prevăzute de legislația în domeniu prin dispoziție emisă de conducătorul autorității publice locale.

PRIMAR,
Ferenc JÁNOSI



SECRETARUL GENERAL U.A.T.
Mihály HOCHBAUER



Întocmit:

Span Erzsébet-Erika, consilier

