

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI BECENI

Telefon: 0238 528631/ fax 0238520398

E-mail: primariabeceni@yahoo.com

Nr. 8471/14.10.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Beceni, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante Consilier, clasa I, grad debutant din cadrul Compartimentului Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Beceni.

Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului atașată prezentului anunț.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Beceni, astfel:

- proba scrisă în data de 15.11.2021, ora 10,00
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care prevede că 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 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-condamnatorie 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt următoarele :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoștințe de operare PC, dovedite cu certificat/atestat/diploma, nivel de bază.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul.

Bibliografia

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 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea a II-a- „Despre familie” (Titlul II și Titlul III)
6. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. 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;
9. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- 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 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea a II-a- „Despre familie” (Titlul II și Titlul III) – integral
6. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – integral
7. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
8. 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- integral
9. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare- integral.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site ANFP, site <http://primariabeceni.ro/> și la sediul Primăriei comunei Beceni, respectiv în perioada 14.10.2021-2.11.2021, candidații depun **dosarul de concurs**, la sediul Primăriei comunei Beceni, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului și pe site.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute anterior, pentru desfășurarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Beceni din sat Beceni, strada Principală B, nr. 25, comuna Beceni, jud Buzău tel 0238528631, Fax: 0238520398, e-mail: primariabeceni@yahoo.com, persoana de contact: Voicu Ramona, consilier în aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni, în zilele lucrătoare, începând cu data de 14.10.2021.

Primar,
Adrian BURLACU

Primăria comunei Beceni, județul Buzău Compartimentul de Evidența a Persoanelor Beceni	Aprob Primar, Adrian BURLACU
FISA POSTULUI Informații generale privind postul Denumirea postului: consilier, clasa I, grad debutant Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcțiilor publice de execuție Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor pe linie de stare civilă Condiții specifice pentru ocuparea postului — Studii superioare — Perfecționări (specializări) în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de I.N.A — Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel de bază — Limbi străine : nu este cazul — Abilitați, calități si aptitudini necesare ○ capacitate de lucru individual și în echipă ; ○ respect și exigență în aplicarea legislației ; ○ comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției. — Cerințe specifice ○ deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției — Competența managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale) ○ <i>cunoștințe manageriale</i> - nu este cazul Atribuțiile postului: - Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare; - Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz; - Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă; - Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare; - Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice; - Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor	

- decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
 9. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
 10. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 11. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 12. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
 13. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 14. Ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
 15. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 16. Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 17. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
 18. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 19. Întocmește și trimite sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notarului public care tine opisul de evidenta a procedurilor succesorale, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului sau la cererea moștenitorilor;
 20. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele - verbale de scădere de gestiune;
 21. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de HGR nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - *CAP. IX Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul sotilor de catre ofiterul de stare civilă*;
 22. Răspunde de păstrarea și actualizarea listelor electorale permanente întocmite la nivelul comunei Beceni;
 23. Efectuează operațiunile în sistemul informatic al Registrului Electoral
 24. Îndeplinește atribuții de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie roma la nivel național.

25. Exerciță atribuțiile specifice prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și de Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, fiind desemnat ca funcționar de securitate în cadrul Consiliului local Beceni unde funcționează SPCLEP Beceni
26. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, precum și pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției.
27. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
28. Execută alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier
2. **Clasa** - I
3. **Gradul profesional** - debutant
4. **Vechimea (în specialitate necesară)** - nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de Primarul comunei Beceni, secretarul general al comunei Beceni și coordonatorul SPCLEP Beceni
- superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu celelalte compartimente ale Primăriei

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență în limita prezentei fișe

4. Delegarea de atribuții și competență : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de dna.

Pârvu Mirela - consilier în cadrul SPCLEP Beceni.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Cârcei Elena
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Beceni
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data.

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Pârvu Mirela
2. Funcția: coordonator SPCLEP
3. Semnătura
4. Data.....