

**ANUNT**

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de inspector cls.I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor-Compartimentul Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 30.03.2022, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

**Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. 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 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-condamnatore sau dezincredințarea 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 de participare la concurs :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14.03.2022-21.03.2022, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

**Atribuțiile postului:**

- întocmește acte de naștere, adopții, transcrieri de nașteri în registrele de stare civilă exemplarul I și II;
- întocmește acte de căsătorii, transcrieri de căsătorii în registre, exemplarul I și II;
- întocmește acte de deces, transcrieri de decese în registre, exemplarul I și II;
- întocmește dosare de căsătorii;
- efectuează verificări și întocmește referate privind înregistrarea tardivă a nașterii pe care le înaintează șefului serviciului și ulterior D.P.C.E.P. Hunedoara Deva în vederea avizării;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;

- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă;
- întocmește dosare de rectificare acte de naștere, căsătorie și deces;
- întocmește adeverințe de reîntregire a familiei;
- operează mențiuni de adopție, de căsătorie pe actele de naștere, mențiuni de tăgada paternității, recunoaștere, stabilirea filiației, primite din țară, precum și orice alte mențiuni;
- operează mențiuni de divorț pe actele de naștere;
- operează mențiuni de deces pe actele de naștere și căsătorie, în registrele de stare civilă exemplarul I;
- operează în baza de date nașterile, căsătoriile și decesele curente;
- operează sentințe de divorț și certificate de divorț;
- întocmește comunicări de modificări pentru evidența persoanelor;
- întocmește comunicări de modificări pentru copii decedați sub 14 ani;
- acordă coduri numerice personale pentru noi născuți;
- întocmește documentația necesară în vederea recunoașterii paternității și stabilirii purtării numelui ;
- întocmește documentația necesară în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, conform modificărilor intervenite în străinătate, pe care o înaintează spre aprobare D.E.P.A.B.D. București;
- întocmește statistici de nașteri, căsătorii, decese și divorț;
- întocmește livrete de familie la căsătorii și la cerere;
- eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces curente și la cerere;
- eliberează adeverințe de înhumare;
- eliberează anexa 9, la cerere, la naștere, căsătorii, decese;
- întocmește dosare de transcriere la naștere, la căsătorii și decese;
- întocmește situații lunare, trimestriale și semestriale;
- expediază către biroul de evidența persoanelor situațiile și colțurile actelor de identitate ale decedaților;
- eliberează extrase de uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
- înregistrează în registrul de intrare ieșire toate operațiunile de stare civilă;
- îndosariază în dosare speciale toate actele referitoare la nașteri, căsătorii, decese, pentru arhivare;
- rezolvă toată corespondența din țară, înregistrată;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Dispoziția nr. 259 din 14.03.2014 a Primarului Municipiului Petrosani;
- îndeplinește atribuția de persoană responsabilă pentru desfășurarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie rromă;
- are competența pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral;
- participă prin rotație la înregistrarea deceselor și oficierea căsătoriilor, în zilele de sâmbătă sau sărbători legale;
- participă la ședințe, instruiți pe linie de stare civilă organizate de DPCEP Hunedoara Deva;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției;
- are acces la informații cu caracter de secret de serviciu.

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.14/2018 privind aprobarea O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:**

- 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;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Popescu Iuliana**

