

**ANUNT**

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de inspector cls.I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Compartiment 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 05.11.2020, 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,alin.1 lit.a-k (excepție la lit.e evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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.a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 21.10.2020-28.10.2020, 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 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;
- întocmește adeverințe de reîntregire a familiei;
- 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 documentația necesară în vederea recunoașterii paternității și stabilirii purtării numelui;
- 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 birourile de evidența persoanelor din țară situațiile și actele de identitate ale

- decedaților;
- înregistrează în registrul de intrare ieșire toate operațiunile de stare civilă;
  - îndosariază în dosare speciale toate actele referitoare la nașteri, căsătorii, decese, pentru arhivare;
  - participă prin rotație la înregistrarea deceselor și oficierea căsătoriilor, în zilele de sâmbătă sau sărbători legale.

### **Bibliografia 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;
- Hotărârea 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;
- REGULAMENT nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

**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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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

**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**

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

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Popescu Iuliana**

