PRIMĂRIA COMUNEI MĂLUŞTEN

JUDETUL VASLUI

Nr. înregistrare: **2140/20.09.2024**

A N U N Ț

de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din aparatul de specialitate al primarului comunei Mălușteni

PRIMĂRIA COMUNEI MĂLUŞTENI, județul VASLUI, organizează concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, clasa III, grad principal, COMPARTIMENT STARE CIVILA, SESIZARI SUCCESORALE - 534196

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
01.11.2024 10:00, PRIMARIA MALUSTENI

Perioada de depunere a dosarelor 20.09.2024 - 09.10.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 534196 - Clasa III, Grad principal, COMPARTIMENT STARE CIVILA, SESIZARI SUCCESORALE

Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 119/16.10.1996 republicată cu privire la actele de stare civilă
   cu tematica integral
6. HG 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor de stare civilă cu modificările și completările ulrterioare
   cu tematica integral
7. Legea 287/2009, privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate,
2. atribuie si gestioneaza codurile numerice personale ;
3. intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale de Statistica, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană ade Statistică.;
4. intocmeste comunicari pentru luarea in evidenta populatiei si comunicari de modificari in starea civila a persoanelor sub 14 ani;
5. primeste cererile de transcriere a certificatelor de nastere, casatorie si deces eliberate de autoritati straine si intocmeste dosarul de transcriere;
6. opereaza pe marginea actelor de stare civila ex. I mentiuni si trimite la ex. II;
7. trimite comunicari de mentiuni la actele de stare civila ex. I din alte localitati ;
8. primeste cererile de schimbare de nume pe cale administrativa si intocmeste dosarul de schimbare de nume;
9. elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor publice;
10. oficiaza casatorii;
11. efectueaza verificari, primeste cereri pentru intocmirea dosarelor privind inregistrarile tardive;
12. inscrie hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, privind stabilirea paternitatii, contestarea recunoasterii, incuviintarea purtarii numelui sau de tagaduire a paternitatii ori a maternitatii;
13. intocmeste lunar borderoul cu buletinele si cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicarile de nastere si comunicarile de modificari pe care le transmite functionarilor de la evidenta persoanelor;
14. ; întocmeste dosarul privind divorţul pecuniar pe cale administrativă.
15. elibereaza adeverinte pentru incheierea casatoriilor in strainatate;
16. inscrie adoptii, anulari sau desfaceri ale adoptiilor;
17. inscrie divorturi, anulari sau incetari ale casatoriei;
18. inscrie mentiuni privind acordarea sau pierderea cetateniei romane;
19. recontituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea şi aplicarea sigiliului şi parafei, si intocmeste ulterior acte de stare civila;
20. anuleaza, modifica, rectifica si completeaza actele de stare civila si a mentiunilor in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
21. elibereaza adeverinte pentru ridicarea ajutorului de inmormantare persoanelor indreptatite ;
22. tine evidenta si pastreaza registrele de stare civila exemplar I ;
23. inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
24. propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator;
25. creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinul 217/23.05.1996;
26. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor;
27. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
28. efectuează operaţiuni în Registrul Electoral;
29. întocmeşte sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale şi ţine registrul special de evidenţă,
30. răspunde de activitaţile de secţionare, creare, folosire şi pastrare a arhivei rezultată din activitatea desfăşurată.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 37885 - Versiune 8 - 06.09.2024 14:39

31. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţiile care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiu necesar destinate desfăşurării activităţii de stare civilă,
32.răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu precum şi de confidenţialitatea detelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului.
33.indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei
34.obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca
Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta:

1. Sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să comunice imediat sefului ierarhic orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si pentru situatii de urgenta şi măsurile de aplicare a acestora;
5. Sa se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în depline conditii sarcinile ce îi revin;
6. Sa nu parasesca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
7. Sa participe la instruirile de securitate si sanatate in munca si a situatiilor de urgenta si sa semneze la terminarea instruirii fisele individuale de instructaj SSM si SU;
8. Sa cunoasca legislatia în domeniul SSM si SU specifica unitatii precum si instructiunile interne de acordare a primului ajutor la locul accidentului;
9. Sa efectueze controlul medical periodic si controalele medicale de specialitate ;
10. Sa respecte reglementarile interne privind fumatul în unitate;
11. In cazul producerii unor accidente de munca anunta imediat organele ierarhice luind toate masurile de securitatea muncii.
12. Va pastra ordinea si curatenia la locul de munca si caile de acces libere;
13. Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitivede protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
14. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu : este obligat sa dea alarma (sa anunte incendiul la 112).

ALTE ATRIBUŢIUNI :
• Respectă prevederile Regulamentului intern, legislatia în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale administratorului unităţii;
• Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini
stabilite de conducătorul ierarhic superior;
• Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
•Salariatul care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia sa nu întreprinda nimic de natură să aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

unitatii.
Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia îndeplinirii atributiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa!

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 înscriere la concurs

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.

199/2023.

Persoane de contact:

blanaru, maria elena, secretar, 0766738974, blanaru_mariaelena@yahoo.com

Viceprimar cu atribuții de primar,
GHEORGHE BÎȚU

ROMÂNIA PRIMARIA 1 JUD. VASLUI - COMUNA MĂLUȘTENI

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.