



COMUNA TELCIU

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
ROMÂNIA

Str. Principală nr. 744 B, 427355 Telciu, județul Bistrița-Năsăud,
Telefon/Fax: 0263/369.004, e-mail: primariatelciubn@yahoo.com

| | | |
|-------------------------|----------|------|
| ROMANIA | | |
| JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | | |
| PRIMĂRIA COMUNEI TELCIU | | |
| Intrare | Nr. 1185 | |
| Teșire | 16 | |
| Ziua | Luna | An |
| | 02 | 2021 |

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Telciu cu sediul în localitatea Telciu, strada Principală, nr. 744 B, județul Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art.618 alin.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacantă:

Denumirea postului:

Funcție publică de execuție: inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment stare civilă.

Concursul de recrutare constă în următoarele etape succesive și anume:

- selecția dosarelor de înscriere ale candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

-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;

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

-nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

-studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită;

-permis de conducere categoria B;

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

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă:

-data de 22.03.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Telciu, județul Bistrița-Năsăud.

Interviu:

-data de 24.03.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Telciu, județul Bistrița-Năsăud.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16.02.2021 - 08.03.2021, la secretarul comisiei de concurs, respectiv d-na Moldovan Gabriela, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

Date de contact: telefon Primaria Telciu: 0263/369.004; e-mail: primariatelciubn@yahoo.com

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie:

- Constituția României;

-Titlul I și II ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului 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;

-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;

-Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare

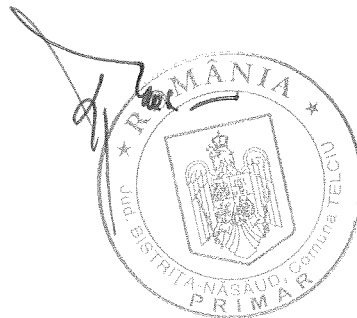
la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, modificată;

-Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată;

-Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.

Primar,
Sever Mureșan



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TELCIU
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: inspector;

Nivelul postului: funcție publică de execuție, funcționar public;

Scopul principal al postului – Stare civilă;

Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii: studii universitare de licență finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă;

Permis de conducere – categoria B, necesar pentru:

-deplasări la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud în vederea transmiterii cererilor, depuse la Primăria Telciu, însoțite de documentele justificative pentru aprobarea transcrierii în actele de stare civilă române a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces care au avut loc în străinătate;

-deplasări la SPCLEP Năsăud depunere C.I.;

-ridicare materiale necesare activității de stare civilă;

-alte deplasări în interes de serviciu.

Perfecționări: se propun a se efectua în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de I.N.A. precum și a altor instituții specializate ECDL;

Cunoștințe de operare /programare pe calculator: operare pe calculator;

Limbi străine : nu este cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de implementare;

-capacitate de planificare și de acțiune strategică;

-spirit de inițiativă, creativitate și spirit de echipă;

-capacitate de a rezolva eficient problemele;

-capacitate de asumare a responsabilităților;

-capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-capacitate de analiză și sinteză;

-capacitate de a lucra independent;

-capacitate de a lucra în echipă;

-capacitate de a gestiona resursele alocate.

Atribuțiile postului:

Specifice: Compartiment Stare civilă

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9, din Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau

respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) 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.

ș) eliberează persoanelor interesate (anexa 24) privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale notariale;

t) oficiază căsătorii;

ț) orice alte însărcinări sau atribuții date de către primarul comunei Telciu.

Generale :

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
2. Participă la implementarea controlului intern managerial la nivelul unității și elaborează procedurile interne de lucru la nivelul compartimentului;
3. Respectă normele de protecția și securitatea muncii;
4. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC Telciu;
5. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare;
6. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate;
7. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
8. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională;
9. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: inspector;

Grad profesional : debutant;

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de primar și secretarul general al comunei Telciu;

b) Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici și cu toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;

c) Relații de control –Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare – Cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu –Primar – Mureșan Sever .

Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice: Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Năsăud, celelalte primării din județul Bistrița-Năsăud și din țară, Instanță, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul.

Limite de competența: nu este factor decizional.

Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada efectuării concediului de odihnă precum și a altor concedii legal acordate, atribuțiile prevăzute în fișa postului vor fi îndeplinite de către secretarul general al comunei Telciu, doamna Cordoș Ana-Maria.

INTOCMIT:

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria

Funcția publică : secretar general comună

Semnătura 

Data întocmirii: 25.01.2021

LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Numele și prenumele: _____

Funcția: inspector debutant

Semnătura _____

Data întocmirii: 25.01.2021

Aprobat:

Numele și prenumele: Mureșan Sever

Funcția: Primar

Semnătura _____

Data întocmirii: 25.01.2021

