

**ANUNT**

**privind desfășurarea concursului/examenului de recrutare în funcția publică de execuție vacanta de : „ inspector, clasa I, grad profesional debutant” cu atribuții în domeniul stare civilă**

**U.A.T. Comuna Breaza, județul Buzau, organizează la sediul instituției din satul Breaza, comuna Breaza, județul Buzau, în data de 20.01.2022 și 25.01.2022 ora 10.00, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:**

**1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, cu atribuții în domeniul stare civilă, din cadrul Compartimentului “Urbanism , Stare civilă”;**

**Durata timpului de muncă : Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Condiții generale de participare la concursul de recrutare:**

- 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 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;
- 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 specifice de participare la concursul de recrutare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cursuri de specializare în domeniul Stare Civilă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare: nu este cazul

**Concursul se va desfășura în trei etape :**

- selecția dosarelor : - 11.01.2022-17.01.2022
- proba scrisă : 20.01.2022 ora 10<sup>00</sup>
- interviul : 25.01.2022 ora 10<sup>00</sup>.

**Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacanta de „ inspector, clasa I, grad profesional debutant” cu atribuții în domeniul stare civilă din cadrul Compartimentului “Urbanism , Stare civilă”:**

- Constituția României, republicată.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul II, partea VI, titlul I și Titlul II;
- O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu completările și modificările ulterioare, Cartea I : Titlul II Persoana fizică și Capitolul III Identificarea persoanei fizice, Titlul III (art. 34-186), Cartea a II-a : Titlul I, Titlul II și Titlul III (art. 258-482);
- O.G. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica pentru funcția publică de execuție vacanta de „ inspector, clasa I, grad profesional debutant” cu atribuții în domeniul stare civilă din cadrul Compartimentului “Urbanism , Stare civilă”:**

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
- Intocmire de acte de stare civilă;
- Eliberare de acte de stare civilă;
- Rectificare acte de stare civilă;
- Extrase multilingve de pe acte de stare civilă;
- Reglementări privind definirea persoanei fizice și identificarea acesteia;
- Reglementări privind tutela și curatela ;
- Familia, relațiile între părinți și copii ;

- Reglementari privind casatoria, promisiunea de incheiere a casatoriei, incheierea casatoriei, nulitatea si desfacerea casatoriei, drepturile si indatoririle personale ale sotilor, drepturile si obligatiile patrimoniale ale sotilor ;
- Reglementari privind rudenia si adoptia ;
- Schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice.

**Atributiile stabilite in Fisa postului pentru functia publica de executie vacanta de „ inspector, clasa I, grad profesional debutant” cu atributii in domeniul stare civila din cadrul Compartimentului “Urbanism , Stare civila” sunt:**

#### **1.ATRIBUTII SI COMPETENTE:**

- Inregistreaza faptele si actele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si deces, intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de nastere, de casatorie și de deces și eliberează la cerere certificate de stare civila;
- Oficiază căsătorii într-un cadru solemn în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Inscrisi mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civila la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- comunica la organele prevazute de lege orice modificari intervenite în starea civila a persoanelor fizice;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
- efectueaza mentiunile despre retragerea sau renuntarea la cetatenia româna;
- înainteaza catre Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, pana la data de 5 ale lunii urmatoare înregistrării decesului;
- întocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie, deces si le comunica Directiei Judetene de Statistica;
- întocmeste si eliberareaza livretele de familie;
- pastreaza si conserva registrele si celelalte documente de stare civila, inaintarea, dupa completare, a registrelor de stare civila ex. II la Consiliul Judetean Buzau
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa și transcrierea certificatelor de stare civila procurate din străinătate
- la solicitarea instanțelor de judecata, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătoreasca și înregistrare tardiva a nașterii;
- face toate demersurile prevazute de lege pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrari în registrele de stare civila;

- asigura necesarul de registre, certificate, formulare auxiliare de stare civila și cerneală specială;
- sesizeaza organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- intocmeste anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesoriale. Comunica anexa 24 biroului notarilor publici din circumscriptia locului de deces in 30 de zile de la inregistrarea decesului, in conditiile legii;
- se ingrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- intocmeste evidenta informatizata in domeniul starii civile ;
- actualizeaza listele electorale permanente fiind autorizata sa opereze in Registrul Electoral.
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE 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).

## **2. ALTE ATRIBUTII:**

- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii atributiilor de serviciu;
- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu de specialitate al primarului si cel de ordine interioara;
- Depune declaratia de avere si cea de interese, in conditiile legii, si le preda secretarului ;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare cunostintele sale de specialitate va primi de la secretarul general petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner ;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale stabilite. Semneaza fisa postului. Da curs interviului necesar raportului de evaluare profesionala. Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta, a calificativului final al evaluarii si de solutionarea contestatiilor la evaluare ;
- Respecta normele de sanatate si securitate a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potientiale de incendiu in birourile la care are acces;
- Ia masurile necesare pentru intocmirea listei proprii cu documentele de interes public si le inainteaza pentru publicarea pe site-ul institutiei persoanei delegate in acest scop;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

**Dosarele de înscriere la concursul/examenul de recrutare se depun la sediul U.A.T. Comuna Breaza, la secretarul general, in perioada 21.12.2021-10.01.2022, si vor cuprinde :**

- 1. formularul de înscriere;**
- 2. curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. copia actului de identitate;**
- 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;**
- 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;**
- 7. cazierul judiciar. Acesta 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;**
- 8. 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.**

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Coordonate de contact:**

- adresa de corespondenta: U.A.T. Comuna Breaza, sat Breaza, judetul Buzau;
- telefon: 0238511501;
- fax: 0238511738;
- e-mail: primaria\_brezabz@yahoo.com;
- persoana de contact: Ungureanu Carmen, secretarul general al U.A.T. Comuna Breaza.

**PRIMAR,**  
**Prof. ADRIAN DRUGA**