

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI TURCINEȘTI

COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226549, FAX : 0253/226735

E-mail: office@turcinesi.ro

NR. 1146 din 21.02.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Comunei Turcinești, județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector Clasa I, grad profesional principal, aflat în *Compartimentul* Registratură, Relații Publice, Resurse Umane și Stare Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turcinești;

Exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioada nedeterminată cu **durata normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Informații concurs:

***tipul probelor de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

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

- data desfășurării probei scrise: **25 MARTIE 2024, ora 10:00;**

- **data desfășurării interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj și pe site - ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada 21.02.2024 – 11.03.2024 (inclusiv), ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj, și vor conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Locul desfășurării concursului: **sediul Primăriei Comunei Turcinești**, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;

Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condițiile specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima în specialitatea studiilor : **min. 5 ani**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: **Primăria Comunei Turcinești, satul Turcinești, comuna Turcinești, str. Grigore Geamanu, nr.288, județul Gorj;**

Telefon: 0253/226549

Fax: 0253/226735

E - mail: office@turcinesti.ro

- **persoana de contact** și funcția publică cătinută: Balan Tabita, inspector superior în cadrul compartimentului I.T.B.C.A.P.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de Inspector Clasa I, grad profesional principal, aflat în *Compartimentul* Registratură, Relații Publice, Resurse Umane și Stare Civilă,

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 și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV - a, titlul I și II ale partii a VI - a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV - a, titlul I și II ale partii a VI - a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - integral;

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I, II, III și IV, Anexa VIII Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație";

7. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare cu tematica: TITLUL II - Contractul individual de muncă :

-CAPITOLUL I - Încheierea contractului individual de muncă

-CAPITOLUL II - Executarea contractului individual de muncă

-CAPITOLUL III - Modificarea contractului individual de muncă

-CAPITOLUL IV - Suspendarea contractului individual de muncă

-CAPITOLUL V - Încetarea contractului individual de muncă

8. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicata , cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Capitolul II - Intocmirea actelor de stare civila - Capitolul V- Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civila si a mentiunilor;

9. HG 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor in materie de stare civila , cu modificările și completările ulterioare cu tematica - integral;

Nota : candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificările și completările acestora.

ATRIBUTIILE POSTULUI

-sprijină personalul de conducere din cadrul institutiei la întocmirea fișelor de evaluare a posturilor, fișelor posturilor cu atribuțiile și răspunderile salariaților, stabilirea obiectivelor individuale și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

- raspunde de rezolvarea în termenul legal a corespondentei repartizate;

- Asigura întocmirea conform prevederilor legale a referatului și a dispoziției privind numirea, promovarea, eliberarea din funcție, sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turcinești și cele privind stabilirea, majorarea, indexarea, compensarea salariilor și le supune spre aprobare conducătorului instituției.

- întocmeste programarea concediilor de odihnă, cu asigurarea funcționarii în bune condiții a compartimentelor pentru întreaga perioada a anului;

- Verifică condica de prezență, întocmeste pontăele lunare și raspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;

- întocmeste și transmite în termenele legale organelor abilitate situații, rapoarte statistice și date informative;

- tine evidența zilelor de concediu la care salariații au dreptul conform prevederilor legale în vigoare;

- Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de către Guvernul României, pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al comunei Turcinești și dispozițiile emise de către Primar în legatura cu domeniul sau de activitate;

- Intocmeste Planului anual de perfecționare;

- Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Organigrama și Statul de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Turcinești;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru sesiunile Consiliului Local al comunei Turcinești pentru domeniul sau de activitate;
- Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la modificările aparute în structura organizatorică a Primăriei comunei Turcinești și transformarea funcțiilor publice vacante;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- Asigură încărcarea pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul legal, modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- Asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a documentelor privind publicarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, cu respectarea termenelor legale;
- Asigură întocmirea formalităților privind demararea procedurilor privind ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de natură contractuală vacante, promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turcinești, răspunde de organizarea în condiții optime a acestor concursuri.
- Asigură lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Turcinești.
- Verifica evidenta vechimilor în grade și trepte profesionale a funcționarilor publici și răspunde de îndeplinirea condițiilor de promovare a acestora;
- Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, delegat, având atribuții conform art.10 și 11 din H.G nr.64/2011 :

- întocmește, 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;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 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 legale în materia protejării datelor cu caracter personal;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la metodologie; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite 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 născuții 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;

- trimite 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 la metodologie;

- trimite 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;

- întocmește 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;

- dispune 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;

- 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;

- propune 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.J.E.P.

- 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 parafeii;

- primește 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;

- primește 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;

- primește 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 căroră se află

- primește 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;

- primește 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.;

- 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;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special,

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la metodologie;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situații privind activitatea de stare civilă,
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii,
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,
- aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează primarul și consiliul local despre popularizarea acestora,
- aplica sancțiuni pe linie de stare civilă cu respectarea legislației în vigoare;

Correspondență și transparență decizională:

- primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea cererilor, petițiilor primite și expedierea răspunsurilor către petiționari și instituții solicitante în termenul prevăzut de lege.

Alte atribuții:

- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- execută sarcinile încredințate de conducerea Primăriei Turcinești, pentru desfășurarea de diverse activități.

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă:

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență:

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

P r i m a r,
jur. Modrea Dumitru

