

# ANUNȚ

**Primăria comunei Izbiceni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

## **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** Inspector

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** asistent

**Structura:** Compartimentul Stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Izbiceni.

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

## **B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

## **C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - minimum 1 an în specialitatea studiilor.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 13.07.2023 - 01.08.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 01.08.2023 - 07.08.2023
3. Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
4. Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
5. Data și ora probei scrise: 21.08.2023, ora 10,30
6. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Izbiceni, județul Olt.
7. Interviuul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  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 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  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;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- 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.
- 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.

## **F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

### **1. Constituția României, republicată**

#### **Tematica**

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

### **2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

#### **Tematica**

- Capitolul I „Principii și definiții”;
  - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
- 3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- Tematica**
- Capitolul I „Principii și definiții”;
  - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
- Tematica**
- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
    - Capitolul I „Dispoziții generale”;
    - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
    - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
    - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”;
    - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
    - Capitolul VIII „Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”;
    - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
    - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.
- 5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- Tematica**
- Integral
- 6. Hotărârârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare**
- Tematica**
- Capitolul II „Înregistrarea actelor de stare civilă”;
  - Capitolul III „Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă”;
  - Capitolul IV „Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă”;
  - Capitolul V „Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora”;
  - Capitolul VIII „Eliberarea certificatelor de stare civilă”.
- 7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare**
- Tematica**
- Capitolul I „Dispoziții generale”;
  - Capitolul III „Interpretarea și efectele legii civile”
  - Cartea I „Despre persoane”;
  - Cartea a II-a „Despre familie”.

**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ  
CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI VACANT**

- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.
- întocmește, potrivit legii, acte de naștere și de căsătorie, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- răspunde de gestiunea certificatelor și extraselor multilingve de naștere și de căsătorie;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pentru actele de stare civilă întocmite, și trimite în termen de maxim 10 zile comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial după acte de naștere și căsătorie, 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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea actelor de naștere și de căsătorie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; 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;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, 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 sau a municipiului București;
- 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;
- 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;
- primește și soluționează cererile privind divorțul pe cale administrativă,
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de naștere și căsătorie 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 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 naștere și căsătorie, 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./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- 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.;
- transmite lunar la DJEP Olt, în prima zi lucrătoare a următoarei luni situația indicatorilor specifici, potrivit anexelor 1-4;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- răspunde de gestiunea certificatelor și extraselor multilingve de deces;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pentru actele de deces întocmite și trimite în termen de maxim 10 zile comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă

- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II; operează mențiunile primite de la alte primării și transmite, după caz, comunicările la exemplarul I sau II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, 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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea actelor de deces, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite 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;
- întocmește buletine statistice 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 sau a municipiului București;
- 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;
- 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.;
- 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 deces 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;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de deces, 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;
- 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;
- întocmește situațiile statistice solicitate periodic de D.J.E.P. Olt, cu excepția anexelor lunare 1-4;
- soluționează corespondența ordinară înregistrată la nivelul compartimentului

## **H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

*Adresă de corespondență: sediul Primăriei comunei Izbiceni, județul Olt;  
Telefon: 0249535001*

*Fax: 0249535001*

*E-mail: primaria\_izbiceni@yahoo.com*

*Persoană de contact: Mihalcea Silviu Gabriel, secretar general, nr. de telefon 0760266235*

**PRIMAR,  
GULIE Marian**

**Afișat astăzi, data de 13.07.2023, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Izbiceni  
și pe pagina de internet a instituției.**

Nume și prenume: Mihalcea Silviu Gabriel

Semnătură