



Primăria Mihail Kogălniceanu

Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița
C.U.I 4428078

Tel. 0343801946 /fax: 0343801947

e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

www.primariamihailkogalniceanu.ro

NR. 9476/06.09.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MIHAIL KOGĂLNICEANU, județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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

Data publicării anunțului: 06.09.2024

Posturi scoase la concurs:

Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT STARE CIVILA - 194526

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 08.10.2024 13:00, PRIMĂRIA MIHAIL KOGĂLNICEANU

Perioada de depunere a dosarelor: 06.09.2024 25.09.2024

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT STARE CIVILA - 194526

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Cerinte specifice:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT STARE CIVILA - 194526

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 părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.119 / 16.10.1996 republicată cu privire la actele de stare civilă

cu tematica Legea nr.119 / 16.10.1996 republicată cu privire la actele de stare civilă.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate,
- 2. atribuie și gestionează codurile numerice personale ;
- 3. întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică.;
- 4. întocmeste comunicări pentru luarea în evidență a populației și comunicări de modificări în starea civilă a persoanelor sub 14 ani;
- 5. primește cererile de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces eliberate de autorități străine și întocmeste dosarul de transcriere;
- 6. operează pe marginea actelor de stare civilă ex. I mențiuni și trimite la ex. II;
- 7. trimite comunicări de mențiuni la actele de stare civilă ex. I din alte localități ;
- 8. primește cererile de schimbare de nume pe cale administrativă și întocmeste dosarul de schimbare de nume;
- 9. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice;
- 10. oficiază căsătorii;
- 11. efectuează verificări, primește cereri pentru întocmirea dosarelor privind înregistrările tardive;
- 12. înscrie hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tagaduire a paternității ori a maternității;
- 13. întocmeste lunar borderoul cu buletinele și cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicările de naștere și comunicările de modificări pe care le transmite funcționarilor de la evidența persoanelor;
- 14. ; întocmeste dosarul privind divorțul pecuniar pe cale administrativă.
- 15. eliberează adeverințe pentru încheierea căsătoriilor în străinătate;
- 16. înscrie adopții, anulari sau desfaceri ale adopțiilor;

17. inscrie divorturi, anulari sau incetari ale casatoriei;
 18. inscrie mentiuni privind acordarea sau pierderea cetateniei romane;
 19. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și 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. inaintea 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 operațiuni în Registrul Electoral;
 29. întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale și ține registrul special de evidență,
 30. răspunde de activitățile de secționare, creare, folosire și pastrare a arhivei rezultată din activitatea desfășurată.
 31. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condițiile care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiu necesar destinate desfășurării activității de stare civilă,
 32. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea detelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.
 33. indeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției
 34. obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca
- Atribuții si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta:

1. Sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să comunice imediat sefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
5. Sa se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în depline condiții sarcinile ce îi revin;
6. Sa nu părăsească locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic;
7. Sa participe la instruirile de securitate și sănătate în munca și a situațiilor de urgență și să semneze la terminarea instruirii fișele individuale de instructaj SSM și SU;
8. Sa cunoască legislația în domeniul SSM și SU specifică unității precum și instrucțiunile interne de acordare a primului ajutor la locul accidentului;
9. Sa efectueze controlul medical periodic și controalele medicale de specialitate ;
10. Sa respecte reglementările interne privind fumatul în unitate;
11. În cazul producerii unor accidente de munca anunța imediat organele ierarhice luând toate măsurile de securitatea muncii.
12. Va păstra ordinea și curatenia la locul de munca și caile de acces libere;
13. Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
14. Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
15. Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu : este obligat să dea alarma (să anunțe incendiul la 112).

ALTE ATRIBUȚIUNI :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale administratorului unității;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Salariatul care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor unității.
- Prelucrearea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă!

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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.

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

Cazierul judiciar 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.

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 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.

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

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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 – (conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 înfăptuirea 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-condamnată 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2)
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Persoane de contact:

GHERGHESCU, TITICA, SECRETAR GENERAL, 0343801946, 0343801947,
primariakogalniceanu@yahoo.com

**PRIMAR
BARBU MIHĂIȚĂ**

