



Nr. 19794/Dos. VI/A/14.06.2022

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște, Compartimentul Stare Civilă

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

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației: **15 iulie 2022, ora 9:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; **tematica se regăsește pe site-ul instituției; www.pmtgv.ro, rubrica "Concursuri"**
- proba scrisă – **15 iulie 2022, ora 12:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental, stabilit conform H.G. nr. 433/2022, astfel:
 - științe sociale, ramurile de știință: științe juridice sau științe administrative sau științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office – cunoștințe de bază;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 14 iunie 2022 - 04 iulie 2022, ora 16.00, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 1170; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro;
- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității, tel: 0245611222, int. 1170;
- e-mail: andrea@pmtgv.ro;
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adevărinței 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

Obs.

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.

Copiile actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 97/2005 (r1) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
7. Legea nr. 119/1996 (r2) privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
8. 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;
9. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;

- Titlul I – Principii generale;
- Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap. I – Dispoziții comune; Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatoririle fundamentale;
- Titlul III – Autoritățile publice;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Partea a III-a - Administrație Publică Locală;

- Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I-Dispoziții generale și Titlul II- Statutul Funcționarilor publici;
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Cap. I - Dispoziții generale;
 - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - Cap. IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 5. O.U.G. nr. 97/2005 (r1) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare- integral ;**
- 6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil – integral;**
- 7. Legea nr. 119/1996 (r2) privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare- integral;**
- 8. 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 – integral;**
- 9. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – integral;**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- primește documentele necesare înregistrării nașterii;
- întocmește, potrivit legii, actele de naștere în dublu exemplar, înscrie mențiuni, dacă se impune și eliberează certificatele doveditoare;
- atribuie C.N.P. pe baza listelor precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- întocmește opisul alfabetic pentru actele de naștere;
- întocmește și comunică în termen de 10 zile de la întocmirea actului de naștere, compartimentului de evidență, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români;
- întocmește buletinul statistic de naștere în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le transmite lunar Direcției Județene de Statistică;
- eliberează certificate de stare civilă, extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanei fizice;
- transmite, în vederea avizării, la D.P.C.E.P. D- ța cererea și înscrisurile depuse de cetățeni în vederea transcrierii actelor de naștere înregistrate în străinătate, inclusiv pentru cetățenii care au redobândit sau cărora li s- a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și 11 din Legea nr. 21/ 1991, republicată cu modificările și completările și ulterioare, precum și a celor ce vizează înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește referatul care, însoțit de documente, se prezintă primarului în vederea aprobării transcrierii;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul legal;
- colaborează cu entitățile cu atribuții în domeniu 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;
- întocmește, potrivit legii, actele de căsătorie, în dublu exemplar și înscrie mențiunea, dacă se impune și eliberează certificatele doveditoare;
- întocmește dosarul de căsătorie cu actele necesare;
- publică, prin afișare declarația de căsătorie/ transmite declarația de căsătorie în vederea afișării;
- oficiază căsătoriile;

- invalidează actele de identitate ale soțului care își schimbă numele de familie prin căsătorie;
- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- păstrează în condiții corespunzătoare registrele și certificatele de stare civilă;
- sesizează dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări în evidențe;
- soluționează corespondența repartizată;
- desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și pastrare a arhivei;
- constată contravenții și aplică sancțiuni;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, metodologii D.E.P.A.B.D.E.P., precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.