



INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independentei 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Judetul Ilfov, Romania
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca.ro

Nr. 14103 / 05.10.2018

A N U N Ț

Primăria Comunei Corbeanca **anunță**, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:**

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achiziții Publice – Biroul Registru Agricol și Achiziții Publice**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **14.11.2018 ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca - Str. Independenței, nr. 14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov.

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Bibliografia necesară

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, 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;
- O.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia necesară pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achiziții Publice - Biroul Registru Agricol și Achiziții Publice

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

Atribuțiile pe linie de stare civilă:

1. Înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor pe linie de stare civilă;
2. Întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
3. Întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces ca urmare a aprobării primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
4. Întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
5. Întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
6. Întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
7. Întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
8. Întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
9. Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
10. Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute furate și deteriorate;
11. Întocmirea și semnarea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
12. Completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
13. Întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, o dată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul primăriei, pe site-ul primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;

14. Legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, ca urmare a copierii acestora, pe spatele declarației de căsătorie;
15. Completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
16. Completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
17. Completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
18. Înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de Stare civilă;
19. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la compartimentul de evidență a persoanelor;
20. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, compartimentul de evidență a persoanelor;
21. Trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
22. Completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
23. Completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
24. Completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
25. Completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
26. Îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
27. Stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
28. Verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
29. Certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
30. Reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
31. Verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
32. Întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
33. Avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
34. Verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Ilfov;
35. Efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
36. Efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acesteia la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
37. Înaintarea către compartimentul de evidență a persoanelor de la ultimul domiciliu al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
38. Întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
39. Arderea lunar a certificatelor de stare civilă anulate la completare, înaintate de primăriile arondate S.P.C.L.E.P-ului Corbeanca;
40. Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
41. Înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;

42. Îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii: taxă de timbru, de eliberare certificat, taxa de schimbare a numelui, taxă închirie spațiu pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
43. Aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile Prevăzute în legea cu privire la actele de stare civilă;
44. Verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
45. Verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
46. Verificarea dosarelor de căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
47. Efectuarea de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
48. Întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
49. Întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
50. Întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
51. Întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Ilfov (lunar);
52. Operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
53. Aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
54. Completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
55. Operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
56. Înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățeniei române serviciului județean de stare civilă;
57. Desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
58. Desfășurarea livretelor de familie în registru special;
59. Gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
60. Gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
61. Întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
62. Întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
63. Desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
64. Gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă;
65. Introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
66. Îndosărirea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
67. Semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul biroului;
68. Păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
69. Îndosărirea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
70. Actualizarea nomenclatorului arhivistic;
71. Predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
72. Asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

73. Sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
74. Asigurarea cadrului solemn pentru oficierea căsătoriilor;
75. Oficierea căsătoriilor;
76. Respectarea și aducerea la îndeplinire dispozițiile legale care reglementează activitate de stare civilă;
77. Întocmirea și reactualizarea listelor electorale permanente;
78. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achiziții Publice - Biroul Registru Agricol și Achiziții Publice

1. întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
2. stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
3. stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
4. stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
5. inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
6. identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;
7. elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.
8. elaborarea notelor justificative privind:
 - a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c) alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d) alegerea criteriului de atribuire;
 - e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
9. transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
10. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - a) asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
13. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
14. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
15. informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
16. încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
17. transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

18. întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
19. asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
20. transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
21. răspunde de întocmirea și transmiterea în termenul legal a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
22. arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
23. exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenței, nr.14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov, respectiv **în perioada 12-31.10.2018, ora 16.00.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacorbeanca.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenței, nr.14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov, sau la telefon: 021.266.60.31, fax: 021.266.60.10, email: primarie@primariacorbeanca.ro, persoana de contact dna. Vlăsceanu Iulica Iuliana, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate - Buget.

PRIMAR
ANTON VALERIU



