

Nr. 9140 / 13.05 2022

ANUNȚ

Primăria comunei Corbeanca, în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca**, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 15.06.2022, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respective **perioada 13.05.2022 – 02.06.2022, ora 16.00..**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica postului:

- Constituția României, republicată;- integral

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; - integral

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

- Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- integral

- Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;- integral

- Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976; - integral

- Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare; - integral

- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016; - integral

- Legea nr.14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;- integral

- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. – integral

Atribuțiile postului:

1. Asigură relațiile cu publicul;
2. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant;
3. Asigură organizarea și gestionarea documentelor din arhiva biroului de stare civilă;
4. Întocmește certificate de naștere, căsătorie și deces și extrase multilingve, la cerere;

5. Înregistrează acte și fapte de stare civilă și înscrie mențiunile la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege (art.43 alin. a-i din Legea nr. 119/1996);
6. Comunică S.P.C.L.E.P orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, fie ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă, fie dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ;
7. Oficiază căsătorii;
8. Întocmește anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
9. Comunică date înscrise în actele de stare civilă la cererea autoritatilor publice - DGEPMB, DEPABD, IPJ, MAI, DGASPC, NOTARI PUBLICI;
10. Înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
11. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. Transmite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
13. Trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția de Statistică;
15. Atribue coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
16. Primește cereri de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
17. Primește cereri 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 documentelor 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;
18. Primește cereri privind transcrierea în registrele stării civile române a certificatelor/extraselor de stare civilă obținute de cetățenii români din străinătate.
19. Asigură păstrarea registrelor de stare civilă conform art. 61, art. 62 din Legea nr.119/1996;
20. Răspunde personal de întocmirea și executarea lucrărilor în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
21. Răspunde de confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
22. Respecta prevederile Regulamentului Parlamentului European nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect;
23. Participă la instruirile interne și/sau externe;
24. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

**PRIMAR,
ANTON VALERIU**



**SECRETAR GENERAL UAT,
PANTAZI ROMULUS - CĂTĂLIN**

