

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

U.A.T. Comuna Poieni-Solca, județul Suceava organizează în data de 28.10.2024, ora 11.00 (proba scrisă) concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **consilier**, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul Compartimentului administrație publică locală și stare civilă al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava, în conformitate cu prevederile art.VII alin (2) lit.b) din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu cele ale art.VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Potrivit art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:**

- 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;
- 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
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) 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 - condamnatorie 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).

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava, astfel:

- depunerea dosarelor de concurs: 27.09.2024 – 16.10.2024;
- selecția dosarelor: 17.10.2024 – 23.10.2024

- proba scrisă: 28.10.2024, ora 11.00.
- proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de consilier grad profesional debutant din cadrul compartimentului resurse umane și salarizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava:

- Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: științe administrative (ramura de știință) și științe juridice (ramura de știință).
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- timp de munca: 8h/zi – 40h/săptămână.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie obligatorie

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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

Bibliografie specifică

5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - actul integral
6. H.G. nr. 225/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica H.G. nr. 225/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - actul integral.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local:

- asigură convocarea consilierilor la ședințele consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de primar și consilierii locali;
- înscrie pe ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate proiectele semnate de inițiator, avizate de secretarul general sau însoțite de obiecții de legalitate, însoțite de referatul de aprobare, rapoartele de specialitate și anexele invocate în proiect;
- convoacă la ședință care au redactat proiectele de hotărâri, și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.
- pregătește și transmite consilierilor informațiile și documentele solicitate în vederea îndeplinirii mandatului, conform legii;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local;
- prezintă șefului ierarhic, în vederea comunicării către primar și secretarul general, avizele, solicitările, adresele formulate de către comisia de specialitate;

- convoacă la şedinţă funcţionarii publici care au redactat proiectele de hotărâri şi persoanele fizice/juridice care îşi manifestă expres interesul de a fi prezente la şedinţă.
- consemnează amendamentele şi rezultatul votului la fiecare amendament şi proiect de hotărâre, în vederea corectei redactări a hotărârilor Consiliului Local;
- ţine evidenţa prezenţei consilierilor la şedinţele consiliului local şi asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor;
- participă la completarea dosarelor de şedinţă cu înscrisurile doveditoare pentru îndeplinirea procedurilor prevăzute de lege, îndosărierea, redactarea opisurilor de documente, sigilarea dosarelor, numerotarea filelor din dosare.

Atribuţii privind activitatea de stare civilă.

- 1) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- 3) înscriu menţiuni în actele de stare civilă şi trimite electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.255/2024;
- 4) primeşte cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile stabilite în normele metodologice aprobată prin H.G. nr.255/2024;
- 5) primeşte şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Suceava şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul comunei Poieni-Solca;
- 6) primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful D.J.E.P. Suceava şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul comunei Poieni-Solca;
- 7) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmeşte referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Suceava respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată comuna Poieni-Solca;
- 8) primeşte cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supune aprobării primarului omunei Poieni-Solca;
- 9) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful D.J.E.P. Suceava şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul comunei Poieni-Solca;
- 10) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
- 11) primeşte şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic D.J.E.P. Suceava, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul comunei Poieni-Solca, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliat în România;
- 12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- 13) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;

- 14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.J.E.P. Suceava.;
- 15) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- 16) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- 17) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul - verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- 18) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- 19) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- 20) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- 21) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- 22) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.J.E.P.;
- 23) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- 24) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Suceava în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- 25) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- 26) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată D.J.E.P.. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- 27) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- 28) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- 29) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- 30) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P..

Alte atribuții:

- își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- înlocuiește după caz, secretarul general al comunei Poieni-Solca;

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: contact@comunapoienisolca.ro. Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua 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.

Date de contact al secretarului comisiei de concurs: Leșan Angela, tel. 0330501052, e-mail: contact@comunapoienisolca.ro.

Afișat astăzi, 27.09.2024, ora 11.00, pe site-ul instituției <https://comunapoienisolca.ro/>, la secțiunea Informații publice – Anunțuri și la avizierul instituției.

PRIMAR,
Lăzărean Dumitru-Ichim