ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI BALDOVINEȘTI
e-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com,tel/fax - 0249456577

NR 56151 20.09.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Baldovinești,județul Olt,organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, după cum urmează:

A. DE EXECUȚIE DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

I.Denumirea funcției: inspector
Clasa: I
Gradul profesional: debutant
Structura: Compartimentul STARE CIVILĂ,RESURSE UMANE,REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baldovinești,județul Olt
Durata timpului de muncă: 8 h / zi, 40 h / săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1) are cetățenia română și domiciliul în România;
2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4) are capacitate deplină de exercițiu;
5) 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;

6)îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ; **Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :**

-Inspector,clasa I,grad profesional superior -minimum 7 ani în specialitatea necesare exercitării funcției publice

7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8) 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;
9) 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;
10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 20.09.2023 – 09.10.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
3. Data și ora probei scrise: **23.10.2023,ora 10.30**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Baldovinești,județul Olt
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008,cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.după caz,în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate,conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației nationale nr.1/2011,cu modificările și completările ulterioare ;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. 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.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

F. BIBLIOGRAFIA
– PROPUNERE –

1.Constituția României,republicată
cu Tematica –Titlul I „Principii generale ";- Titlul II „Drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale " ;-Titlul III „Autoritățile publice" –Capitolul V „Administrația publică"- Secțiunea a 2-a „ Administrația publică locală".

2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica-Capitolul I „Principii și definiții"; -Capitolul II „Dispoziții speciale ".

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica –Capitolul „Principii și definiții "; -Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ".

4.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 a VI-a –Titlul I „Dispoziții generale";-Partea a VI-a –Titlul II „Statutul

Categorii de functionari publici"; Capitolul IV „Managementul funcției publice și a funcționarilor Publici și Sistemul electronic national de evidență a ocupării în sectorul public "- Sectiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice ";-Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al Funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice" ; Capitolul V „Drepturi și Îndatoriri"; - Capitolul VI „Cariera funcționarilor publici "; -Capitolul IX „Modificarea ,suspendarea Și încetarea raporturilor de serviciu";Capitolul X „ Actele administrative privind nașterea, Modificarea,suspendarea ,sancționarea,încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative De sancționare disciplinară ".

5.Legea nr.53/2003 privind Codul muncii,republicată,cu modificările, completările ulterioare Cu tematica –Titlul II „Contractul individual de muncă"; - Titlul III„Timpul de muncă și timpul de odihnă " .

6.Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica –Capitolul I „Dispoziții generale " ; -Capitolul II „Salarizarea"; -Capitolul III „Alte dispoziții ".

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

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

G.Atribuțiile funcției publice de la Compartimentul STARE CIVILĂ,RESURSE UMANE,REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baldovinești sunt următoarele:

Atribuții privind STAREA CIVILĂ

-întocmește ,la cerere sau din oficiu,potrivit legii,acte de naștere,de căsătorie și de deces ,în dublu exemplar,și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate

-înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrier în registrele de stare civilă-exemplrul I sau după caz, exemplarul II, conform Metodologiei ;

-eliberează gratuit ,la cererea autorităților publice,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,cu modificările și completările ulterioare,precum și ale Legii nr.677/2001,cu modificările și completările ulterioare ;

-eliberează ,la cererea persoanelor fizice,dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă,potrivit modelului prevăzut la anexa nr.9 ; dovezile cuprind,după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă ;

-trimite structurilor de evidență a persoanelordin cadrul S.P.C.L.E.P. ,la care este arondată unitatea administrativ-teritorială ,în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii,cetățeni români,ori cu privire la actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidența a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu ;

-trimite centrelor militare,până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților ,potrivit modelului prevăzut la art.10 ;

-trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administativ – teritorială,până la data de 5 a lunii următoare,
certificatele anulate la completare ;

-întocmește buletine statistce de naștere,de căsătorie și de deces, conform
normelor Institutului Național de Statistică ,pe care le trimit,până la data de 5 a lunii următoare înregistrării,la Direcția Județeană de Statistică ;

-dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure avitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinatdesfășurării activității de stare civilă ;

-atribuie codurile numerice personale,denumite în continuare C.N.P.,din listele de coduri precalculate,pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate ;

-propune necesarul de registre ,certificate de stare civilă,formulare,imprimate
auxiliare și cerneală specială,pentru anul următor și îl comunică ,anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse – parțial sau total -,

prin copierea textului din exemplarul existent ,certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ;
-primește cererile de schimbare a numelui, pe cale administrativă , și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise ,spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ – teritorială ;
-primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate,în statutul civilal persoanei,determinate de divorț,adopție,schimbare de nume și/ sau prenume ,precum și documentele 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 ;
-primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate ,însoțite de actele ce le susțin ,întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le înaintează ,împreună cu întreaga documentație ,în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află ;
-primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare
civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea,întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P.,
pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;
-primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ – teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere,cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P ;
-înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă ,în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate ,după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I ;
-sesizează imediat S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M. București – D.S.C. ,în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ;
-eliberează ,la cererea persoanelor fizice îndreptățite ,certificatele care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate potrivit modelelor prevăzute în anexele 11 și 12 ;
-efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie ,domiciliate în România ;
-efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă ,eliberate de autoritățile străine,precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă ;
-efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea,completarea,modificarea ,pe cale judecătorească, a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora,declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane,precum și înregistrarea tardivă a nașterii ;
-înscrie în registrele de stare civilă ,de îndată, mențiunile privind dobândirea ,redobândirea sau renunțarea la cetățenia română,în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
-efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă ;
-colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București ,precum și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută ,precum și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și
neînregistrați la starea civilă ;
-colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului (D.G.P.C)și reprezentanții serviciului public de asistență socială, cu reprezentanții serviciului public de asistență socială,denumit în continuare S.P.A.S.,și unitățile de poliție ,după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie da stare civilă și de evidență a persoanelor ,a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate,până la rezolvarea fiecărui caz în parte,precum și pentru clarificarea situației persoanelor cadavrelor cu identitate necunoscut ;
-transmite ,semestrial , la S.P.C.J.E.P, situația căsătoriilor mixte ;

Atribuţii Resurse umane :
-asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a gost rilor vacante st a promovarilor din cadet aparatului de specialitate al primarului si raspunde de orgonizarea in condifii optime a procedr rilor specifice concursurilor-recrutarea st selectia candidatilor pentru fiinctiile publice st contractuale,raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a imtitutiei si Agentiei Nationale ale Functionarilor Publici
-asigura secretariatul comisiilor de coricurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste doc entaiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati adtnisi,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs in conformitate cu prevederile legate
-efectuează lucrări privind incheierea, modificarea,suspendarea st incetarea raportului de serviciu, şi a raporturilor de munca,precum şi acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatie privind functiile publice si de legislatia pentru persoanalul contracctual
-colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, st tine evidenta acestora ;
-Intocmeete,gestioneaza 3i raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici ,precum si de dosarele personaluilui contractual
-raspunde de intocmirea sitatiei privind planificarea concediilor de odihna,in vederea aprobarii de către primar şi urmareste respectarea ei
-elibereaza la cerere ,adeverinte privind calitatea de salariat,privind vechimea în munca
-intocmeste st actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor, conform legislatiei in vigoare
-are obligatia de a respgeta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legilor in vigoare
-intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor,'
-raspunde de pastrarea secretului profesional asupra activitatilor desfasurat
- este singurul responsabil pentru documentele prezentate la semnat şi se angajează să răspundă,în faţa legii dacă ,prin actul întocmit,induce în eroare primarul,viceprimarul şi organele de control.

Relaţii de reprezentare - prin Dispoziţie emisă de către Primarul comunei
2.Sfera relaţională externă :
-cu diverse autorităţi şi instituţii publice
-cu persoane juridice private : în măsura în care activitatea o cere.
3. Limite de competenţă
- Rezolvă sarcinile conform atribuţiilor stabilite şi a reglementărilor legale .

Întocmit de :
Numele şi prenumele :
Funcţia :
SEMNĂTURA : _____
Data întocmirii :

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :
Numele şi prenumele :
SEMNĂTURA : _____
Data :

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondenţă:
-sediul Primăriei comunei Baldovineşti,judeţul Olt,str.Plopului,nr.145;
Telefon: 0249/456577;
Fax: 0249/456577;
E-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com;
Persoană de contact: Pera Paula,având funcţia publică de secretar general comună.

ROMÂNIA
PRIMAR,
ENESCU ION
BALDOVINEŞTI - JUDEŢUL OLT

Afişat astăzi, data de 22.09.2023 ora 15.50 la sediul Primăriei şi pe pagina de internet www.baldovinesti.ro secţiunea Informaţii cetăţeni/ Concursuri/Examene.
Nume şi prenume: Pera Paula
Semnătura :