

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA	
INTRARE	Nr. 1389
IEȘIRE	
DATA	30.05.2023

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 478 alin.(2), art.479 și art.618 alin.(4), alin.(10)-(19) și alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Castranova organizează examen pentru promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare: examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, com.Castranova, jud. Dolj, proba scrisă - 29 iunie 2023, ora 10:00 și interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Denumire funcție – ID post	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
Inspector - 474691	Execuție	I	Asistent	SPCLEP-Evidența persoanelor	Principal

Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține obligatoriu următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010*) sau adeverința eliberată de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. cazierul administrativ sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 479 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, com.Castranova, jud.Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 19 iunie 2023, ora 16,00.

Bibliografia și temetica:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată	In integralitate
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
5.	OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
6.	Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghiseului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor	In integralitate
7.	OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
8.	HG 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	In integralitate
9.	Legea nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivelor Naționale	In integralitate
10.	Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
11.	HG nr.64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
12.	REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE	In integralitate

Atribuțiile conform fișei postului:

Atribuțiile postului

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege (comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS) gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate;
- g) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- h) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- i) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- j) Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/portalul DEPABD.
- m) Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;
- n) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN pe FTP;
- o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;
- q) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- r) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;
- t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;

- u) Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- v) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- w) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- z) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L.);
- aa) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- bb) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- cc) Intocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului. Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului. Prelucrează prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.
- dd) Face parte din comisia de constatare a rebuturilor(cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului
- ee) Desfășoară activitățile specifice pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S,
- **Atribuții conform H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:**

Art. 10:

- a) întocmesc, 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;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) 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;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; 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 evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit 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 în anexa nr. 10;

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

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) 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;

k) propun 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.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc 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;

n) primesc cererile 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 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;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc 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, întocmesc 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;

q) primesc 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.;

r) 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;

s) 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.

Art. 11:

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliante în România;

c) 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;

d)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept 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;

e)înscriu 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.;

f)efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g)colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile 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;

h)colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C, și 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 de 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 necunoscută;

i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

- redactează materialele pentru adoptarea dispozițiilor specifice;

- semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;

- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul său de activitate;

- răspunde administrativ, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu și pentru legalitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează sau avizează;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:

- constituie unitatile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;

- ordoneaza documentele in cadrul unitatii arhivistice;

- ordoneaza si inventariaza unitatile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;

- preda documentele responsabilului cu arhiva;

- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;

- nu părăsește locul de muncă, fără o cerere scrisă, aprobată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii si prevenire si stingerea incendiilor, participand periodic la instructajul care se face pe aceasta linie;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- în deplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Calea Apeleviului, nr.2, sat Castranova, comuna Castranova, județul Dolj, telefon/fax 0251.372.602, persoana de contact: Greere Florin-Ștefan, secretar general Castranova.

Primar,
Măceșanu Dumitru

