

JUDEȚUL ARGES  
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI  
TEL/FAX 0248.724.458  
CUI 4122035

NR. 4246/18.08.2021

## ANUNȚ

Primăria Comunei Valea Danului, cu sediul în loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55 din 16 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de: **consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență socială – Stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș.**

**Concursul se organizează la sediul instituției din loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, astfel :**

- data afișării anunțului : **18. 08. 2021;**
- primire dosare : **18.08.2021 – 06.09.2021 - ora 14,00;**
- selecția dosarelor de înscriere : **în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;**
- proba scrisă : **17.09.2021, ora 10,00;**
- interviul - : **în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.**

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin(1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

**Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;;
- vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei comunei Valea Danului ( Compartiment Relații cu Publicul - Resurse Umane) și trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere ;
- 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 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 naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 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) 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;
- i) cazierul judiciar;

j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice , este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, menționată anterior, 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.

**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.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49 alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la

Înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

**Formularul de înscriere** se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Comp Relații cu publicul - Resurse Umane.
- acesând pagina instituție [www.valeadanului.ro](http://www.valeadanului.ro), rubrica INFORMARE PUBLICĂ, secțiunea Formulare tip.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Danului Compartiment Relații cu publicul – Resurse Umane și la numărul de telefon 0248.724.458.

## BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 119 / 1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr. 64 / 2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
7. O.G. nr. 41 / 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare

### **Tematica:**

Constituția României, republicată:

- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- administrația publică locală

Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- principii care stau la baza exercitării funcției publice
- drepturile funcționarilor publici
- îndatoririle funcționarilor publici
- sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

OUG nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- principii și definiții
- dispoziții speciale

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

- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex

Legea nr. 119 / 1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmirea actului de naștere
- întocmirea actului de căsătorie
- întocmirea actului de deces
- transcrierea certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine
- anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor
- atribuțiile ofițerului de stare civilă
- contravenții la regimul actelor de stare civilă
- schimbarea numelui pe cale administrativă

H.G. nr. 64 / 2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare :

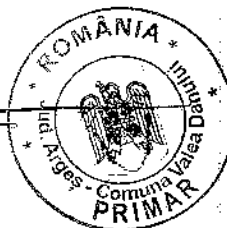
- exercitarea atribuțiilor de stare civilă
- înregistrarea actelor de stare civilă

O.G. nr. 41 / 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare:

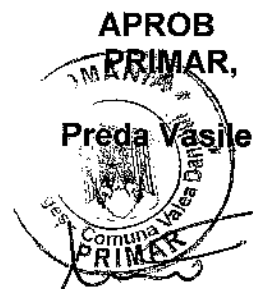
- dispoziții generale
- schimbarea numelui pe cale administrativă.

**PRIMAR,**

Vasile **PREDA**



**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI**  
**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - STARE CIVILĂ**



## **FIȘA POSTULUI**

### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. ID postului:552402
4. Scopul principal al postului : este acela de a exercita competențele care îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări ( specializări) - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel ) - nivel mediu
4. Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere) - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de comunicare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- întocmeste, 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 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări 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 publicată în M.O nr.151/2011
- 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 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- trimite 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 născuții 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 trimite la structura de evidență 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 în anexa nr. 10;
- trimite 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;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, 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 evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării 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.J.E.P.;
- 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;
- 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 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;
- primește 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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, 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 prelabil 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.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- îndeplinește atribuțiile privind deschiderea procedurii succesorale ;
- comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

- asigură actualizarea în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor emise de primar și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

- se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară ;

- răspunde de corectitudinea întocmirii situațiilor ce intră în sfera de competență;

- se preocupă de îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;

- adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu cetățenii și colegii de serviciu;

- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de corectitudinea întocmirii situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- are obligația de a întocmi și actualiza procedurile prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- respecta prevederile Regulamentului 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 arogare a Directivei 65/46/CE precum și prevederile Legii nr.677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- are obligația să semneze toate actele administrative pe care le întocmește și le prezintă la superiorul ierarhic în vederea semnării/contrasemnării;

- rezolvă în termen legal și cu respectarea cerințelor legislației în vigoare, corespondența repartizată de primar prin registratura instituției;
- răspunde de fundamentarea tehnică și legală a actelor administrative pe care le întocmește și le semnează;
- are obligația de a formula în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, obiecțiuni la actele administrative primite pentru semnare sau contrasemnare, pe care le consideră nefundamentate tehnic și/ sau nelegale;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I.;
- arhivează, numerotează și predă pe bază de proces verbal la arhivă dosarele pe domenii de activitate;
- se prezintă la controlul medical la data programată;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa: I
3. Grad profesional : DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1.Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Secretarul general și Primar
- Superior pentru - nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

##### **2. Sfera relațională externă :**

- a) cu autorități și instituții publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primar
- b) cu organizații internaționale :potrivit împuternicirii/delegării date de primar
- c) cu persoane juridice private : potrivit împuternicirii/delegării date de primar

**3. Limite de competență:** potrivit împuternicirii/delegării date de primar

**4. Delegarea de atribuții și competență :** conform dispoziției emise de primarul comunei Valea Danului.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : **ȚIȚEI EUGENIA**

2. Funcția de conducere : **SECRETAR GENERAL COMUNĂ**

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele : **VACANT**

2. Semnătura :

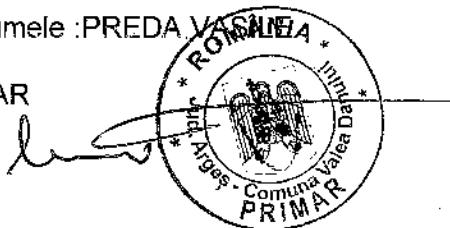
3. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele : **PREDA VASILIA**

2. Funcția : **PRIMAR**

3. Semnătura :



4. Data :