

JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI PODOLENI
Nr. 3529 din 24.08.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(22), din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 126 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Podoleni

organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcției publice de execuție referent clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare civilă, Resurse umane, aparatul de specialitate al Primarului comunei Podoleni.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Podoleni, în data de 1 octombrie 2021, ora 10,00 – proba scrisă și în data de 4 octombrie 2021, ora 10,00 – interviul.

Dosarele de înscriere se pot depune până pe data de 13 septembrie 2021, ora 15⁰⁰, la registratura Primăriei comunei Podoleni.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

- formularul de înscriere.

Condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019.

Anexăm bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional 1 octombrie - 4 octombrie 2021.

**PRIMAR,**
CRISTIAN CROITORIU

BIBLIOGRAFIE examen promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcției publice de execuție referent, clasa III, grad profesional principal

- 1) Constituția României - *integral*;
- 2) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
- 4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (*partea a III-a , partea a V-a , partea a VI-a, partea a VII-a*);
- 5) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

TEMATICĂ pentru punctele 4) – 6) din Bibliografie:

- Atribuțiile consiliului local; Atribuțiile primarului; Statutul funcționarilor publici; Răspunderea administrativă;
- Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc; Întocmirea actelor de stare civilă;
- Înregistrarea actelor de stare civilă; Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă; Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă; Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora; Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.; Eliberarea certificatelor de stare civilă.

ATRIBUȚII stabilite în fișa postului de referent, clasa III, grad profesional principal:

- întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau II;
- 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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- trimite la S.P.C.L.E.P. Roznov, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile specifice, la S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu; trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite în termen la Direcția de Statistică;
- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin; înaintează documentația, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Neamț;
- 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 o înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare la S.P.C.L.E.P. Roznov;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D.;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
- comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.