

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI



COMUNA COROIESTI

LOC. COROIESTI DE JOS , COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0372772353 ;

E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

Nr.inreg. 1183/31.03.2023

ANUNT PUBLIC

Primaria comunei Coroiesti, judetul Vaslui, in conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *organizeaza* concurs de recrutare pentru functia publica vacanta de executie , consilier, Clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului **STARE CIVILA**.

Data concursului/examenului se stabileste in : 03.05.2023

ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- A) Publicare anunt concurs recrutare pentru functia publica vacanta de executie , consilier, Clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului stare civila, in Monitorul oficial al comunei Coroiesti, jud. Vaslui : 31.03.2023
- B) Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului examenului/concursului pe site-ul instituției si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, la avizierul acesteia: 31.03.2023-19.04.2023.

Selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor:20.04.2023-26.04.2023

Proba scrisa se va desfasura in data de 03.05.2023, ora 10,00, la sediul Primariei Coroiesti;

Interviul va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii probei scrise

Condiții de participare la concurs pentru pentru functia publica:

- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul științelor administrative, științe ale comunicării sau sociologie , etc
- sa aiba cetățenia română și domiciliul în România;



- sa cunoasca limba română, scris și vorbit;
- sa aiba vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
- sa fie apt din punct de vedere medical ;

Vechimea minima in specialitatea studiilor :7 ani

- timpul de muncă/ durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică desfășurarea 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;
- nu ia 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, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu ia încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.- - -
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația deplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice;

Bibliografia, va contine in mod obligatoriu:

1. Constitutia Romaniei, cu tematica: Reglementari privind Constitutia Romaniei, ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementari privind sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale partii VI- din OUG nr. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementari privind Codul Administrativ, Partea a VI-Titulul I, Titlul II, Statutul funcționarilor publici,
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementari privind actele de stare civilă,
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementari privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă .



FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: CONSILIER

A.2. Nivelul postului: De executie,

A.3. Scopul principal al postului: functionar public al Aparatului de specialitate al Primarului, direct subordonat acestuia si indeplineste activitatile prin delegare din partea Primarului, functia de ofiter de stare civila.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: Superioare universitare absolvite cu diploma de licenta, sau echivalenta

B.2. Perfectionari (specializari)

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu, ECDL- permis european de conducere al calculatorului

B.4. Limbi straine: Engleaza, nivel avansat, cel putin o limba de circulatie internationala nivel mediu

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm,, rabdare, amabilitate, politete, tact, , fermitate si eficienta;

acordare si transmitere de informatii; deprinderi de a lucra in echipa; culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; deprinderi de cercetare si investigare; planificare si organizare a operatiilor si activitatilor; pregatire de materiale si rapoarte

B.6. Cerinte specifice: folosire a instrumentelor de testare; acordare de consultanta si consiliere; empatie si receptivitate fata de problemele socio-umane; capacitate deosebita de relationare interumana; usurinta in exprimarea ideilor si sentimentelor (creativitate).

B.7. Competenta generala/ manageriala: efectueaza cercetari asupra proceselor mentale, studiaza comportamente umane individuale si colective si aplica cunostintele dobandite la promovarea adaptarii fiintelor umane pe plan profesional, social, testeaza si determina caracteristicile mentale, analizeaza influenta ereditatii si factorilor sociali si profesionali asupra mentalitatii si comportamentului indivizilor.

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

C.1.1. Atributii in calitate de delegat din partea Primarului ca ofiter stare civila:

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre,
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, In conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind Inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele institutului national de statistica pe care le trimite, lunar, directiei judetene de statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza In conditii depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse -partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstitute sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul ii al registrelor de stare civila, in termen de 30 de





zile de la data cand toate filele registrului au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarului;

- sesizeaza imediat serviciului judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cererile si efectueaza mentiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- primeste si verifica cererile de rectificare a actelor de stare civila si a mentiunilor Inscrise pe acestea, Insoțite de actele doveditoare ale cetatenilor pentru care are actul In pastrare sau care au domiciliul pe raza de competenta.
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale ministerului de interne, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale ;
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune; raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei proprii; executa actiuni si controale in colaborare cu formatiunile de ordine publica. In unitatile sanitare si de protectie sociala, In vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta; colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- Primeste documentatii, mediaza, face publicatii si intocmeste acte divort pe cale administrativa;

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii

muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;



- să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

C.3. Atributii și responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul cu situațiile de urgență;
- să utilizeze instalările, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: CONSILIER

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: SUPERIOR

D.4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de PRIMARUL COMUNEI**
- Relații funcționale: SECRETAR GENERAL și întreg personalul Aparatului de Specialitate al Primarului, Consiliului Local**
- Relații de control: -**
- Relații de reprezentare:-**

E.2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autoritati si institutii publice:** Cu Inspectoratul Teritorial al Muncii , compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii, compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean, **alte unitati si institutii cu care intra in relatii de serviciu**
- b. **cu organizatii internationale:** -
- c. **cu persoane juridice private:** Da



E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Inlocuit de _____

Inlocuieste pe _____

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al ASP,

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratia publica locala, functionari publici, legislatia muncii, etc.

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____/____/____



Avizat:

Numele si prenumele:

Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

Semnatura _____

Data ____/____/____

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale



Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta



Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon



Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____, legitimata cu _____ cu CI/BI, seria _____, numarul: _____, eliberat/a de S.P.C.L.E.P. _____, la data de _____, cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁵⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul
ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale
a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul
constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca
pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)



- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul
cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in
scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul
sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si
promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului
si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in
declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest
formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura



Coordonate de contact:

Dosarelor de concurs, se vor înregistra la compartimentul secretariat, reprezentat de secretar general al comunei Coroiesti -Boza Gina, la sediul Primariei comunei Coroiesti.judetul Vaslui;

Relatii suplimentare la telefon: 0374084251 sau la e.mail: primariacoroiesti_2007@yahoo.

Primar,

Lungu Cristian