

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

Nr.3305 din 08.05.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Surduc, cu sediul în Com. Surduc, Sat.Surduc, nr.135, jud. Sălaj, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, ID 573540 în cadrul Compartimentului Stare Civilă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul caminului cultural din localitatea Surduc, nr.118 judetul Salaj, în data de 14.06.2023 ora 10:00 proba scrisă și în data de 16.06.2023 ora 10:00 interviul.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Surduc din localitatea Surduc, în perioada 08 mai 2023 – 29 mai 2023.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Caminului cultural din localitatea Surduc, Com. Surduc, Sat. Surduc, nr. 118, jud. Sălaj, Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0741170977, e-mail: primaria_surduc@yahoo.com, persoana de contact Pocol Maria-Aura, consilier în cadrul Compartimentului agricol cu delegare sarcini resurse umane.

Dosarele de concurs va conține:

- Formular de înscriere;
 - Curriculum Vitae Europass;
 - Copia actului de identitate;
 - Copii ale diplomelor de studii sau adeverință;
 - Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie; respectiv pe baza de evaluare psihologica organizate prin unitatile specializate acreditate in conditiile legii;
 - Cazier judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere.
- În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

- Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior:

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

-
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 7 ani vechime în specialitatea studiilor;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Caminului cultural din localitatea Surduc, nr.118, județul Sălaj și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de concurs** - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul caminului cultural din localitatea Surduc, comuna Surduc, nr. 118, județul Salaj

- **proba scrisă**

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica TITLUL I – Principii generale TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale CAPITOLUL I – Dispoziții comune CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III – Îndatoririle fundamentale
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I – Principii și definiții CAPITOLUL II – Dispoziții speciale CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni CAPITOLUL IV – Dispoziții finale
 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 I – Dispoziții generale CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii CAPITOLUL III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare CAPITOLUL IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

ceea ce privește participarea la luarea deciziei CAPITOLUL VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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 VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL I Dispoziții generale TITLUL II Statutul funcționarilor publici CAPITOLUL I – Dispoziții generale CAPITOLUL II – Clasificarea funcțiilor publice.

Categorii de funcționari publici CAPITOLUL VI – Cariera funcționarilor publici CAPITOLUL VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici CAPITOLUL IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu CAPITOLUL X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II - Întocmirea actelor de stare civilă CAPITOLUL III - Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice CAPITOLUL III - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă CAPITOLUL IV - Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă CAPITOLUL V- Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor

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 CAPITOLUL I Exercițarea atribuțiilor de stare civilă CAPITOLUL II Înregistrarea actelor de stare civilă CAPITOLUL III Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă CAPITOLUL IV Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă CAPITOLUL V Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora CAPITOLUL VI Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. CAPITOLUL VII Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar CAPITOLUL VIII Eliberarea certificatelor de stare civilă CAPITOLUL IX Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă CAPITOLUL X Dispoziții finale și tranzitorii

7. Legea nr.105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice. cu tematica Integral

8. Codul Civil cu tematica Cartea a II -a Despre familie,

Atribuțiile principale:

-intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanele fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

-inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

-
- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului UE 479/2016;

 - elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

 - trimit la S.P.C.L.E.P. in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

 - trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor,

 - trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

 - intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

 - dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

 - atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

 - propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul DGEP.;

 - reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

 - primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare;
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

-
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
 - primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre DGEP Salaj;
 - primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza DGEP pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
 - primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Salaj;
 - inainteaza DGEP exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
 - sesizeaza imediat DGEP Salaj in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
 - elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
 - efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
 - efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre DGEP Salaj a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;
 - efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

-inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicariilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul DGEP;

-efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

-colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;

-colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, reprezentantii D.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

-transmit lunar la DGEP Salaj situatia indicatorilor specifici;

-transmit semestrial la DGEP Salaj situatia casatoriilor mixte.

PRIMAR
BABANAS ALIN-CRISTIAN

