

ANUNT

Primaria comunei Plenita organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie, vacanta de **Referent, clasa III – superior** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Plenita.

Temeiul in care se organizeaza concursul este art. II din Legea nr. 203/2020 - pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Durata normala si timpul de lucru este de 8 ore pe zi / 40 ore pe saptamana;

1. Data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei comunei Plenita si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici: **06.12.2021;**

2. Locul depunerii dosarelor – PRIMARIA COMUNEI PLENITA.

3. Data organizarii concursului/examenului: **06.01.2022, ora 10,00** proba scrisa si **08.01.2022, ora 10,00** interviul, la sediul primariei.

4. Conditii de participare:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

5. In termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Plenita si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada 06.12.2021 – 27.12.2021, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- formularul de inscriere (va fi pus la dispozitie de organizatorul concursului prin publicare pe pagina proprie de internet);

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata,

care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

6. BIBLIOGRAFIE:

- Constitutia Romaniei;

- OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (titlul I si I ale Partii a IV-a) modificata si completata;

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea 119/1996- privire la actele de stare civila, republicata (2), cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr. 64/2011 - pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;

Persoana de contact: Marian Adrian, secretar general al u.a.t. Plenita, tel:0251368189; fax: 0251368086; mobil 0769050303, e-mail ady.marian68@yahoo.com.

PRIMAR,
Mihai-Puiu Calafeteanu

CONSILIUL LOCAL PLENITA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLENITA

Se aproba,
Primar

FIȘA POSTULUI nr. _____ / _____

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Compartimentul : Consiliul Local Plenița – S.P.C.E.P. Plenița
2. Denumirea și codul postului : Referent
3. Poziția postului în statul de organizare :
4. Relații cu alte posturi :
relații ierarhice / funcționale / de control :
 - este subordonat direct Primarului-Secretarului comunei și nemijlocit șefului Serviciului care îi coordonează activitatea;
 - colaborează cu D.P.C.E.P. Dolj, cu structurile Poliției Plenița ,cu alte structuri ale M.A.I. pe plan local precum și cu autoritățile administrației publice locale ;
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului :
 - intocmeste la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;
 - raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitate pe linie de stare civila;
 - execută și alte activități la ordinul șefului nemijlocit.

B. CERINȚELE POSTULUI

1. Categoria de personal care poate ocupa postul : referent
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului :.DEBUTANT
3. Pregătirea necesară ocupantului postului :
 - 3.1. pregătire de bază :
 - 3.2. pregătire de specialitate :
 - 3.3. cunoștințe : cultură generală solidă.
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informațiile clasificate
4. Experiență :
 - 4.1. în specialitate : - ani
 - 4.2. managerială: nu este cazul
 - 4.6. perioada pentru acomodarea la cerințele postului : 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare :
 - spirit de observație:dezvoltare foarte bună;
 - rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
 - poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună
6. Atitudini necesare/comportament :
 - spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate,

corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solicitudine,tact, ținută, integritate morală,flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

7. Vârsta:min 18 ani

8. Parametrii privind starea sănătății somatice:

- să fie apt pentru funcția pe care o ocupă

9. Trăsături psihice și de personalitate : rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobico-obsesive.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă : Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Plenița

2. Programul de lucru :luni - vineri de la orele 08.00 la 16.00

3. Deplasări curente, D.P.C.E.P. Dolj, Directia Muncii - Dolj ;

4. Condiții deosebite de muncă: stres,activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității , sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă.

5. Riscuri implicate de post : oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

-intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor 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;

-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 Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

-trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii 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, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

-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 sau a municipiului Bucuresti;

-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 S.P.C.J.E.P.;
- 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, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de inregistrare 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 inregistrării 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 S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- 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 S.P.C.J.E.P., 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 emiteria dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- inainteaza S.P.C.J.E.P. 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 S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.
- asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- depozitează și păstrează listele electorale permanente in fișete metalice;
- execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

Responsabilității :

- de planificare : întocmește lunar planul de activitate și trimestrial notă de sarcini, la nivelul serviciului ;
- de raportare :
 - a) întocmește rapoartele lunare privind analiza indicatorilor de calitate pe linie de stare civila;
 - întocmește trimestrial și semestrial situații statistice pe linie stare civilă ;
- de lucru cu publicul :
 - a)primirea cetățenilor în audiență;
- accesul la informații :
 - a) are acces la informații cu caracter clasificat , asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

1. indicatori cantitativi : - îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2. indicatori calitativi : - lucrări corecte, coerente și complete astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.
3. costuri : - asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
4. timp : - termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate;
5. utilizarea resurselor : - eforturile proprii ;
6. modul de realizare: - atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport de specificul lor, fie individual, fie colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Administrației și Internelor.

Întocmit,
Secretar general
Marian Adrian

Data _____

Luat la cunoștință de Titularul postului
Referent

Data _____