



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **12 august 2022**, orele 10.00 la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- referent – clasa III, grad profesional superior – la **Compartimentul stare civilă**.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate – număr pagini;
- cazierul judiciar (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu până la data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Perioada de depunere a dosarelor: 13 iulie 2022 – 1 august 2022 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic între orele 8.00–16.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120 / 234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 105/2022, precum și prin H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici, Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Carierea funcționarilor publici potrivit Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex ,reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Procedura de înregistrarea al actelor și faptelor de stare civilă potrivit Legii nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată , cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr.105/2022, respectiv H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, potrivit O.G nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă, respectarea procedurilor DEPABD PS/24 privind schimbarea numelui pe cale administrativă, PS/23 privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților, PS/22 privind eliberarea certificatelor de stare civilă, PS/21 privind atribuirea înscrierea și gestionarea codului numeric personal, PS/20 privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, PS/19 privind anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă, PS/18 privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, PS/17 privind înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, PS/16 privind înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate, PS/15 privind înregistrarea actelor de deces, PS/14 privind înregistrarea căsătoriei, PS/13 privind înregistrarea nașterii.
2. Întocmește, 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.
3. 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 prezentei metodologii.
4. 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și furnizările de date conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare al Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
4. 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.
5. Trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Miercurea-Ciuc, 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.
6. 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.
7. Întocmește lunar proces verbal pentru certificatele anulate la completare.
8. Întocmește 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.

9. 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.

11. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

12. 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.

13. 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 D.J.E.P.Harghita.

14. 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.

15. 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. Miercurea-Ciuc.

16. 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.

17. 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 prealabile de către D.J.E.P Harghita.

18. 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 referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Harghita, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale.

19. 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 prealabil al D.J.E.P Harghita.

20. Sesizează imediat D.J.E.P. Harghita, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

21. Înaintează la D.J.E.P. Harghita 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.

22. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12.

23. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România.

24. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe

marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii pe cale administrativă.

25. Soluționează cererea de divorț pe cale administrativă.

26. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Harghita.

27. Oficiează căsătorii, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale în vigoare.

29. Transmit lunar la D.J.E.P. Harghita situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7; transmit semestrial la D.J.E.P. Harghita situația căsătoriilor mixte.

30. Îndosariează pentru arhivare cererile, respectiv documentele soluționate în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al serviciului aprobat de primar și avizat de Agenția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură securitatea documentelor serviciului, răspunde de activitatea desfășurată.

31. Cunoaște și respectă prevederilor Codului etic al instituției, are obligația de a cunoaște și aplica întocmai prevederile O.G. nr.84/2001 cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor a Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.105/2022, H.G. nr.64/2011 privind Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, precum și a dispozițiilor/îndrumărilor și procedurilor emise de DEPABD care reglementează activitatea de stare civilă, precum și de eliberare a actelor de stare civilă, precum și furnizările de date conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare al Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

32. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.