



Nr. 60328/24.11.2021

afisat in data de 25.11.2021

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

Având în vedere prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 916/24.IX.2021, prin care se instituie derogarea de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, potrivit căreia pentru posturile și funcțiile vacante și temporar vacante, altele decât cele prevăzute la art. II din Legea nr. 203/2020, pot fi desfășurate concursuri în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul pentru anul 2021,

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor - Compartiment stare civilă

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.”.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minimum 1 an
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
 - proba scrisă: **27.12.2021, orele 10.00**
 - interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.11.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.11.2021-14.12.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*



e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3. Bibliografia și tematica

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărâre Guvernului 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.

Tematica

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind circuitul documentelor în cadrul administrației publice



- reglementări privind norme de conduita ale functiilor publice
- reglementări privind actele de stare civila

4.Atributiile prevazute in fisa postului

1. Înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor pe linie de stare civilă;
2. Întocmirea actelor de stare civilă și înregistrarea în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
3. Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- 4.Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute furate și deteriorate;
- 5.Întocmirea dosarelor de transcriere și a proceselor verbale de verificare a persoanelor în R.N.E.P.
6. Întocmirea și semnarea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
7. Completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
8. Întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, o dată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul primăriei, pe site-ul primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
9. Legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, ca urmare a copierii acestora, pe spatele declarației de căsătorie;
10. Completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- 11.Completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
12. Completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
13. Primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de Stare civilă;
15. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transmise, la compartimentul de evidență a persoanelor;
16. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, compartimentul de evidență a persoanelor;



17. Trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
18. Completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
19. Completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
20. Completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
21. Completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
22. Îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, sau dispoziții ale primarului.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

SEF BIROU,
*Biroul Monitorizare Proceduri
Administrative, Resurse Umane
si Protectia Muncii*
**LUMINITA FLORENTINA
SCHIPOR**

**Intocmit,
CONSILIER**

***Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,*
MONICA GEORGIANA OANȚĂ**