



Nr. 3077/19.04.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Pănet organizează în data de 23.05.2022, concurs de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, vacantă la Compartimentului Asistență Socială și Stare Civilă din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Pănet.

Denumirea funcției publice vacante și precizarea expresă a duratei timpului de muncă:

Consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentului Asistență Socială și Stare Civilă din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Pănet, durata normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pănet, com. Pănet sat Pănet nr. 191, județul Mureș.

Proba scrisă se va desfășura în data de 23 mai 2022, ora 10,00.

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **19.04.2022-09.05.2022.**

Condiții de participare la concurs

1. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale, prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți 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) îndeplinesc condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinesc condiții specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu au fost lucrători ai Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;



2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, vacantă la Compartimentului Asistență Socială și Stare Civilă, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile: științe administrative sau geografie, specializarea: administrație publică sau geografie.
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III-a,
 - Partea a V-a
 - Partea a VI-a, Titlul I și II.
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 egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 719/740/M.57/2333/2014 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- 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;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;



- eliberează 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.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, sau precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P la care este arondat modificările intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, certificatele anulate la completare;
- întocmesc 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;
- 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;
- 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;
- propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- 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;
- 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. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 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;
- 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. în coordonarea căroră se află;
- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;



- 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.;
- înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;
- sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează extrasele multilingve;
- primește cererile privind divorțul administrativ și asigură parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- acordă asistență în îndeplinirea procedurilor privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan referitoare la ofertele de vânzare, exercitarea dreptului de preempțiune în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 719/740/M.57/2333/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;

Informații suplimentare: se pot obține la sediul Primăriei comunei Pănet, com. Pănet sat Pănet nr. 191, jud. Mureș, tel./fax: 0265 322112 sau la adresa de e-mail: office@panit.ro, persoana de contact fiind dna Bodó Anita - Renáta.

Primar,
Bodó Előd Barna