



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 20370 din 27.03.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Municipiului Onești

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou gr. II la Birou stare civilă – Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești, pe perioadă nedeterminată, la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 04.05.2022, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 70 puncte la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : științe juridice sau științe administrative .
- Să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. 2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să dețină competențe profesionale dovedite prin perfecționări/specializări dovedite cu documente emise în condițiile legii, în domeniul stare civilă – transcriere acte, organizate de instituții abilitate potrivit legii.
- Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) 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 administrativ.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 25.03.2022 – 13.04.2022, inclusiv.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae- model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații. Formularele pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Bibliografia concursului de promovare

1. Constituția României – republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 – privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a

datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare;

9. REGULAMENTUL(UE) nr.679 din 27 aprilie 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);

10. ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată

11. H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Tematica concursului de promovare:

1. Constituția României – republicată;

2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea I, Titlul II- Definiții generale aplicabile administrației publice

Partea I, Titlul III- Principiile generale aplicabile administrației (art.6-art.13)

Partea a III-a Titlul I-Principiile specifice aplicabile administrației publice locale(art.75)

Partea a III-a Titlul V- Autorități ale administrației publice locale(art.105-art.163)

Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici (art.36-art.562);

Partea a VII-a Răspunderea administrativă(art.563-art.579)

Partea a VIII-a Servicii publice(art.580-art.596)

3. Legea 202/2002 – privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare;

9. REGULAMENTUL(UE) nr.679 din 27 aprilie 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);

10. ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată .

11. H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

III. Atribuțiile postului¹) :

- 3.1.1. Primirea, verificarea, prezentarea spre rezoluționarea, înregistrarea, rezolvarea, prezentarea pentru semnare și expedierea corespondenței intrate ;
- 3.1.2 . 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;
- 3.1.3. Eliberarea la cerere a adeverințelor privind mențiunile din actele de stare civilă proprii;
- 3.1.4. Operarea mențiunilor de căsătorie și deces din străinătate, în baza comunicărilor DEPABD;
- 3.1.5. Operarea mențiunilor de tăgăda paternității, recunoaștere, încuviințare nume, stabilirea paternității în baza comunicărilor instanțelor de judecată;
- 3.1.6. Întocmirea și înaintarea la DJEP a dosarelor de transcriere certificate / extrase de naștere, căsătorie, deces, ;
- 3.1.7. Întocmirea dosarelor și dispozițiilor privind rectificarea actelor de naștere, căsătorie, deces, în care se constată existența unor erori ;
- 3.1.8 . Întocmirea și înaintarea la DJEP a dosarelor de schimbare nume conform OG nr. 41/2003;
- 3.1.9. Întocmirea și înaintarea la DEPABD a dosarelor privind înscrierea mențiunii de căsătorie, divorț, adopție, schimbare nume din străinătate;
- 3.1.10. Întocmirea dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii după termenul de 30 de zile;
- 3.1.11. Înaintarea către DJEP a exemplarului II al registrelor cu acte de stare civilă în termen de 30 zile de la completarea ultimei file;
- 3.1.12. Întocmirea situației necesarului de imprimare și materiale, ținerea evidenței acestora, a păstrării și consumului imprimatelor, materialelor, bunurilor din dotare;
- 3.1.13. Întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual la solicitarea șefului serviciului ori a altor instituții stabilite prin lege;
- 3.1.15. Coordonarea activității și răspunderea pentru crearea bazei de date privind actele de stare civilă, evidența și corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de stare civilă;
- 3.1.16. Coordonarea activității privind păstrarea și respectarea normelor de secretizare și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 3.1.17. Participarea la oficierea căsătoriilor, cu respectarea strictă a condițiilor impuse de lege, a ținutei și ceremonialul stabilit;
- 3.1.18. Răspunde de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentului;
- 3.1.19. Aplicarea de sancțiuni contravenționale privind nerespectarea prevederilor legale ce intră în competența compartimentului;
- 3.1.20. Respectarea normelor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, precum și a situațiilor de urgență;
- 3.1.21. Formularea de propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
- 3.1.22. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- 3.1.22. Informarea directorului executiv despre dispariția a certificatelor de stare civilă în alb, registre de stare civilă, documente cu regim special, alte probleme apărute, neclarități în soluționarea unor spețe de serviciu și situații deosebite din familie;
- 3.1.23. În situații deosebite ivite în afara orelor de program, execută și activități ce sunt date în competența altor funcționari din compartimente cu referire la întocmirea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, cu respectarea strică a legii și obligația de a executa întreaga gamă de activități și documente specifice serviciului executat conform deciziilor conducerii serviciului;
- 3.1.24. Coordonează și răspunde de activitatea Biroului de Stare Civilă;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 3.1.25. Întocmirea și eliberarea Anexei 24 la cerere;
- 3.1.26. Întocmirea dosarelor privind divorțul pe cale administrativă.
- 3.1.27. Eliberarea livretelor de familie la căsătoriile curente și la cerere;
- 3.1.28. Transmiterea lunară către U.A.T. Onești, până în data de 5 ale lunii următoare, a situației persoanelor cu drept de vot, decedate în vederea operării în listele electorale permanente;
- 3.1.29. Răspunde de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentului;
- 3.1.30. Efectuarea accesărilor în R.N.E.P. în conformitate cu prevederile Regulamentului (U.E) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 3.1.31. Eliberarea la cerere a extraselor multilingve de naștere, căsătorie, deces;
- 3.1.32. Executarea altor activități conform deciziilor conducerii serviciului.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.2.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3 Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

- 3.3.1. - să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001: 2005 ;
- 3.3.2. - să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 3.3.3.- să utilizeze corect, în interes de serviciu, eficient și eficace echipamentul IT , aparatura , autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. - să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate- mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. - să acționeze într-un mod responsabil față de mediu , sănătate și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. - să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7.- să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare reutilizare și refolosire;
- 3.3.8. - să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- 3.3.9. - să reducă impactul activităților și operațiunilor asupra florei , faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. - să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11. - să prevină apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocazionale ;

3.3.12. - să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în munca specifică postului său;

3.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Persoanele de contact:

Dochițescu Manuela consilier superior sau Boțu Vasilica- șef serviciu
adresele de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro, vasilica.botu@onesti.ro.