



J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I
SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL
BIROU RESURSE UMANE

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 69750/10.11.2022

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile articol unic alin. 2 lit.a) din OUG nr. 80/2022 privind privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar coroborat 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 în ziua de **14.12.2022** , ora **10:00** la sediu, str.Oituz nr.17;

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție – consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Onești

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe administrative
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: nu este cazul ;
 - Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;
- Durata timp de muncă : 8h/zi, 40h/săptămână

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 10.11.2022 – 29.11.2022 inclusiv , iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț 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.

Selecția dosarelor depuse pentru concursul de recrutare se face în termen de 5 zile lucrătoare , respectiv în perioada cuprinsă între 05.12.2022-09.12.2022.

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de **14.12.2022**, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, str.Oituz nr.17, Sala mică de ședințe.

Proba interviu a concursului de recrutare se va susține în termen de 5 zile lucrătoare 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea rezultatelor celor 3 probe ale concursului (selecția dosarelor, proba scrisă și interviul) se face pe site-ul instituției www.onesti.ro, în termenul prevăzut de lege.

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, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoanele de contact: Dochitescu Manuela, adresa de mail:manuela.dochitescu@onesti.ro sau Boțu Vasilica , adresa de mail vasilica.botu@onesti.ro.

Bibliografia concursului de recrutare:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.105/2022 pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice
4. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
5. 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;
6. 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);

7. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*;

8. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**

9 ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002* privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica concursului de recrutare

. 1. **Constituția României**, republicată – Drepturile și libertățile fundamentale – Titlul II;

2. **Ordonanța de urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și Titlul II ale părții a-VI-a Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici:

3. **Legea nr.105/2022** pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice

- CAPITOLUL I SECȚIUNEA 1 Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă

- CAPITOLUL I SECȚIUNEA a 2-a Dovada stării civile

- CAPITOLUL II Întocmirea actelor de stare civilă

SECȚIUNEA 1-3- CAPITOLUL II¹ Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice

- CAPITOLUL III Înscierea mențiunilor în actele de stare civilă

- CAPITOLUL IV Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă

-CAPITOLUL V Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor

-CAPITOLUL VI Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă

4. **Hotărârea nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

CAPITOLUL I Exercițarea atribuțiilor de stare civilă

-CAPITOLUL II Înregistrarea actelor de stare civilă

SECȚIUNEA 1 Registrele de stare civilă

SECȚIUNEA a 2-a Înregistrarea actelor de stare civilă

SECȚIUNEA a 3-a Înregistrarea nașterii

SECȚIUNEA a 4-a Înregistrarea căsătoriei

SECȚIUNEA a 5-a Înregistrarea decesului

-CAPITOLUL III Înscierea mențiunilor în registrele de stare civilă

SECȚIUNEA 1 Despre mențiuni

SECȚIUNEA a 4-a Înscierea divorțului, anulării ori a încetării căsătoriei

-CAPITOLUL V Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora

-CAPITOLUL VI Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.

-CAPITOLUL VII Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar

-CAPITOLUL VIII Eliberarea certificatelor de stare civilă

-CAPITOLUL IX Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă

5.**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;

-CAPITOLUL I Procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă

-CAPITOLUL III Activități ce se desfășoară în vederea procurării și transmiterii în străinătate a

certificatelor de stare civilă

6.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); CAPITOLUL II Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

7. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*; CAPITOLUL II *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*

8. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare** CAPITOLUL II *Dispoziții speciale SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*

9. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002* *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Reglementări privind dreptul de petiționare*

**Candidații vor avea în vedere modificările și completările actualizate ale legislației menționate în prezenta bibliografie.*

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1.1. Primirea ,verificarea și înregistrarea cererilor privind căsătoria,cu respectarea strictă a normelor legale referitoare la depunerea în termenele legale a tuturor actelor care trebuie să le conțină dosarul,termene, act de cutumă;

3.1.2. Întocmirea actelor și certificatelor de căsătorie în baza cererilor și documentației prevăzută de lege;

3.1.3. Operarea pe marginea actelor de naștere și căsătorie, a mențiunilor privind desfacerea căsătoriei, în baza sentințelor judecătorești primite;

3.1.4 .Operarea pe marginea actelor de naștere a mențiunilor privind căsătoriile încheiate;

3.1.5. Operarea pe marginea actelor de căsătorie a mențiunilor rezultate din comunicările de mențiuni transmise de alte oficii de stare civilă;

3.1.6 . Întocmirea și înaintarea buletinelor statistice privind căsătoria la Direcția de Statistică Bacău, respectiv a extraselor după actele de căsătorie încheiate sau desfăcute la Serviciul de Evidență a Persoanelor ;

3.1.7. Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind încheierea sau desfacerea căsătoriei și înaintarea acestora la DJEP pentru mențiuni în exemplarul II al actelor de naștere, respectiv la alte structuri de stare civilă care au în păstrare registrele de naștere;

3.1.8. Pregătirea registrelor de căsătorie pentru expediere la DJEP în termen de 30 de zile de la completarea ultimei file;

3.1.9 Întocmirea extraselor privind căsătoriile în care sunt și cetățeni străini și înaintarea acestora la DEPABD

3.1.10. Soluționarea corespondenței repartizate, conform avizului conducerii serviciului, cartarea, clasarea și îndosărierea corespondenței rezultate din activitatea proprie;

3.1.11. Participarea la oficierea căsătoriilor, asigurând respectarea strictă a condițiilor impuse de lege privind prezența persoanelor în cauză și a martorilor, ținuta și ceremonialul stabilit;

3.1.12 . Implementarea în baza de date a actelor curente precum și a celor din anii anteriori, privind căsătoria în baza programelor stabilite;

3.1.13. Răspunderea pentru corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de stare civilă;

3.1.14. Întocmirea de situații statistice, sinteze ce conțin activitățile proprii desfășurate, conform dispozițiilor conducerii serviciului;

3.1.15. Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea proprie, cu privire la secretizarea și confidențialitatea datelor înscrise în acte, certificate ori documente folosite în activitate;

3.1.16. Ținerea evidenței certificatelor de căsătorie eliberate pe baza registrelor de evidență;

3.1.17. În lipsa altor funcționari din compartiment, 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;

3.1.18 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;

3.1.19. Executarea altor activități conform deciziilor conducerii biroului și a direcției publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

3.1.20. În activitatea proprie asigură păstrarea și respectarea normelor de secretizare și confidențialitatea datelor cu caracter personal ;

3.1.21. Respectarea normelor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, precum și a situațiilor de urgență;

3.1.22. Formularea de propuneri pentru îmbunătățirea muncii;

3.1.23. 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 re folosire;

3.3.8. - să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea 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 în muncă :

3.4.1. – să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său ;

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