

ANUNȚ
EXAMEN PROMOVARE ÎN CLASĂ

Primăria comunei Licurici , județul Gorj anunță organizarea în data de 18.02.2021 , examen de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați în funcții publice de nivel inferior , care au absolvit o formă de învățământ superior și cărora le-au fost aprobate cererile de înscriere la examen, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G . nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare: concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Licurici din comuna Licurici, sat Frumusei , str. Principală nr. 69, astfel :

- în data de 18.02.2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă
- în data de 22.02.2021 ora 10⁰⁰ interviul

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă ,la sediul Primăriei comunei Licurici și **conține în mod obligatoriu:**

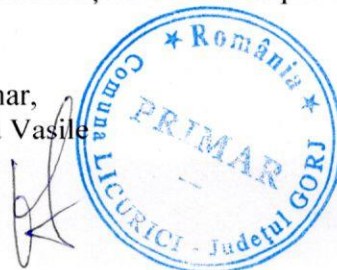
- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoara activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 09:00 – 16:00 de luni până joi la nr. de telefon 0253/231647, Diaconescu Mădălina Felicia- Secretarul General al comunei Licurici.

BIBLIOGRAFIE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN CLASĂ

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI a;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53 din 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
- O.G 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Măciucă Vasile





FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector asistent ;
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei: **funcție publică de execuție;**
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea bunei desfășurări a activității compartimentului, îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă, relații cu publicul, registratură.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire: Inspector;
2. Clasa : a I- a;
3. Gradul profesional: - asitent ;
4. Vechimea în muncă:
5. Gradația ;
6. Vechimea în specialitatea studiilor:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare.
2. **Perfecționări** (specializări): specifice domeniului de activitate:
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică); **nivel mediu;**
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):
Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - **cunoștințe de bază;**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate;
6. **Cerințe specifice:**
 - exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;
 - călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): competență în gestionarea resurselor alocate

Atribuții și responsabilități :

ATRIBUȚII ÎN CALITATE DE OFITER DE STARE CIVILĂ

- a) *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;*
- b) *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;*

- c) *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 ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *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;*
- e) *trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor 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 se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;*
- f) *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;*
- g) *trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;*
- h) *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 sau a municipiului București;*
- i) *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;*
- j) *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;*
- k) *propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;*
- l) *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;*
- m) *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;*
- n) *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;*
- o) *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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;*
- p) *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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*
- q) *primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;*
- r) *înaintează S.P.C.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, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- s) *sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.*
- t) *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;*
- u) *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;*
- v) *efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;*
- w) *efectuează verificări și întocmesc 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;*
- x) *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 S.P.C.J.E.P.;*
- y) *efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- z) *colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;*
- aa) *colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;*
- bb) *transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;*
- cc) *transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.*
- dd) *Primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificări și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii privind înregistrarea tardivă a nașterii pe care îl înaintează împreună cu documentele aferente și rezultatul verificărilor efectuate, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B..*
- ee) *Primește cererile privind divorțul pe cale administrativă împreună cu actele necesare pentru desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, respectă termenele stabilite pentru desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, în situația în care sunt întrunite toate condițiile, ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează CERTIFICATUL DE DIVORȚ*
- ff) *depune la depozitul arhivei, pe bază de proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;*
- gg) *îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei sau secretarul comunei Licurici;*

Pe linie de relații cu publicul :

- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor compartimente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- are obligația de a comunica, verbal sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante, etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Licurici în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;

Pe linie de Registratură:

- primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei Licurici și Consiliului Local al comunei Licurici și o înregistrează în registrul de intrare-ieșire și o prezintă Primarului comunei Licurici, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe bază de semnătură la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătură transmite răspunsurile emise;
- asigură primirea și expediază corespondența, în timp, adresată de către Primăria comunei Licurici/ Consiliul Local al comunei Licurici, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate prin poștă sau fax;
- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001, actualizată, persoanelor interesate;
- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă registrele sigilate;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- descarcă din evidențe actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite de la conducerea instituției (primar, secretar și viceprimar);
- își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;
- participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului ;

- răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritoriala a Comunei Licurici;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
- adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
- este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritoriala a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
- răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

Limite de competență:

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- face propuneri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

Delegarea de atribuții: -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de d.na Postelnicu Mihaela -Eugenia, sau de o altă persoană stabilită de conducerea unității.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: secretar, primar ;
- superior pentru -nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Licurici, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Licurici sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Instituția Prefectului – Județul Gorj ,etc, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei; Direcției Județene de Statistică; Prefectură, Consiliul Județean, alte Primării, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

Întocmit de:

Numele și prenume: Diaconescu Mădălina Felicia

Funcția publică de conducere : Secretar General

Semnătura:

Data întocmirii: 28.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura :.....

Data :

Semnătura :.....