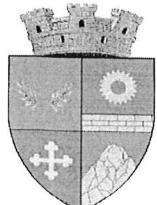




R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbești – Jiu, Str. Parângului, Nr. 101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF: 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Nr. 13678 / 20.10.2021

A N U N T
Examen de promovare în grad profesional

Primăria orașului Bumbești - Jiu organizează examen de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Starea civilă din aparatul de specialitate al primarului orașului Bumbești-Jiu, județul Gorj; durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi).

1. Probele stabilite pentru examenul de promovare:

- proba scrisă – 24 noiembrie 2021, ora 10,00;
- proba interviu se va stabili după susținerea probei scrise, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii acesteia.

Locația: Sediul Primăriei – orașul Bumbești-Jiu, str. Parângului, nr. 101, județul Gorj – sala de ședințe.

2. Perioada de depunere a dosarului de participare la examen și conținutul acestuia:

Termenul de depunere al dosarului de participare la examenul de promovare este de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea acestuia, astfel că perioada de depunere este din 20.10.2021 și până în 08.11.2021, inclusiv, și va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) 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;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Acesta se regăsește în format editabil și pe site-ul instituției: www.bumbesti-jiu.ro sau la secretarul comisiei de examen..

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

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

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, titlurile I și II - integral.
5. Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. OG nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – Cartea a II-a, Titlul al II-lea - *Căsătoria*, cu modificările și completările ulterioare – integral;
9. OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
10. HG nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonației de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.

5. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de examen: sediul Primăriei - orașul Bumbești-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email primaria@bumbesti-jiu.ro, web-site: www.bumbesti-jiu.ro, persoana de contact: consilier Popa Constantin - compartimentul managementul resursei umane.

6. Atribuțiile postului:

- întocmeste, 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 trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 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 a Regulamentului UE 2016/679;
- 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;
- trimit 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 născuții 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;
- trimit 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;
- primește de la oficile de stare civilă arondate, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

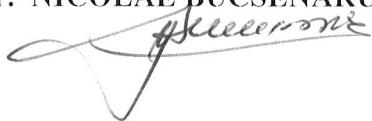
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor 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;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.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 prezентate în motivare, spre verificare, și le transmite la SPCJEP, însotit de un referat cu toate verificările și cu propunere avizare/respingere și adresă de înaintare;
- primește cererile de înscrisere 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 înscriserii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite 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 cărora se află;
- primește cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve, conform Regulamentului UE nr.2016/1191, ce se atașează certificatelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces), întocmește formularele conform solicitărilor și le eliberează persoanelor îndreptățite;
- 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;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 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;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- 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;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- 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 rectificare a actelor de stare civilă;
- 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;
- primește documentele, face verificări și întocmește dosarul de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înaintează SPCJEP însotit de un referat în vederea avizării de către directorul Direcției și aprobării ulterioare de către primar;

- înscrise 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.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- la cerere, în conformitate cu prevederile legale, oficiază căsătorii și în afara sediului;
- colaborează cu direcția de sănătate județeană 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;
- 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;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, și le soluționează în conformitate cu prevederile legale în acest sens;
- asigură introducerea corectă a datelor pentru eliberarea documentelor în format electronic – informatizat, după implementarea și operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă
- transmite lunar, trimestrial și semestrial la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici de stare civilă;
- constată contravențiile pe linie de stare civilă și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- înlocuiește titularul postului de inspector din cadrul SPCLEP – evidența persoanelor, în lipsa sa.

PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU



SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENAZU



Întocmit,
Popa Constantin Cătălin

