

Nr. **8615 / 23.08.2019**

## **FIȘA POSTULUI**

Nr. **ID post 244448**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **stare civila**

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate  
**studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;**
2. Perfecționări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)  
**Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu**
4. Limbi străine <sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere) **limba străină nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare  
**-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului și de organele ierarhice superioare;**  
**-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza și sinteza, creativitate și spirit de inițiativă;**  
**-capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru în echipa**  
**-capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,**  
**-competența în redactare.**  
**-abilitați în utilizarea calculatorului**  
**-respect față de lege, loialitate față de interesele serviciului**
6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>  
**-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;**  
**-cunoașterea legislației în domeniu.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă**

### **Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

- Își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind stare civila, evidența persoanei în vigoare, precum și cu procedurile operaționale , regulamente de ordine interioara a Orașului Salcea și alte norme interne.

- 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 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 ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmesc 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 sau a municipiului București;
- 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 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 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 S.P.C.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 ie 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, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiteria 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./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special. sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de primar si de persoanele care au acest drept

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1.Denumire **CONSILIER**
- 2.Clasa **I**
- 3.Gradul profesional<sup>7)</sup> **ASISTENT**
- 4.Vechimea în specialitate necesară **minim 1 an**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Secretar General**

- superior pentru: **X**

b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**

c) Relații de control: **X**

d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de Secretar General**

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de Secretar General**

b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de Secretar General**

c) cu persoane juridice private: . . . . .

#### 3. Limite de competență<sup>8</sup>

-reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general ;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.

**4. Delegarea de atribuții și competență șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații.**

Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele PETRAS IONICA DANUT
2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii 23.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele. . . . .
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele DUDUMAN CEZAR IULIUS
2. Funcția SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
3. Semnătura . . . . .
4. Data 23.08.2019

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

## CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

**„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;**
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;**
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
- d) are capacitate deplină de exercițiu;**
- e) 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;**
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;**
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”**

Consilier clasa 1 grad profesional asistent condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;  
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

## BIBLIOGRAFIE

Constituția României;  
Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;  
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;  
LEGEA Nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică  
LEGEA 287/2011 privind codul civil carte I despre persoane ; Cartea a II a – despre familie  
LEGEA 52/2003 privind transparența decizională  
LEGEA 119/1996 cu privire la actele de stare civilă  
HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 64/2011 privind aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă  
ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;  
ORDONANȚA GUVERNULUI nr.27/2007 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;  
ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;  
ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;  
LEGEA nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;  
LEGEA nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarului public, republicată;  
ORDONANȚA GUVERNULUI nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;  
LEGEA 16/1996 a arhivelor naționale  
LEGEA 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente TITLUL II - Organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente  
ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI 4/2014 privind operaționalizarea Registrului electoral și pentru modificarea [Legii nr. 33/2007](#) privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, precum și unele măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Parlamentul European din anul 2014

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,  
Lungu Ilie