ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR. 4167 DIN 2.08.2021

ANUNT

privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada determinata, a funcţiei publice de executie temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant

In conformitate cu dispozitiile art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1,organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada determinata, a funcţiei publice de executie temporar vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, la compartimentul asistenta sociala si stare civila , centru consiliere persoane impotriva violentei domestice .**

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Locul desfăşurarii concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava

Data publicarii anuntului :02.08.2021

Perioada de depunere a dosarelor: 02.08.2021- 09.08.2021

Data probei scrise: 18.08. 2021, ora 10.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710;telefon mobil:0740/685615, E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIŢII GENERALE

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta ;

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Forasti, judetul Suceava, in termen de maximum 8 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul ANFP, respectiv in perioada 02.08.2021- 09.08.2021, si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si anume :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
[{*}] **e)** copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

[{*}] **f)** copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar;
[{*}] **i)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008 .
Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior , precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziţie candidaţilor la sediu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 119 / 1996 privind actele de stare civila, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare
6. HG nr. 64 / 2001 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila
7. OG nr. 41 / 2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice

TEMATICA

Constitutia Romaniei, republicata

- drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
- administratia publica locala

Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

- principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica
- principii care stau la baza exercitarii functiei publice
- clasificarea functiilor publice, categorii de functionari publici
- drepturile functionarilor publici
- indatoririle functionarilor publici
- recrutarea functionarilor publici
- sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici
- modificarea raportului de serviciu
- suspendarea raportului de serviciu
- incetarea raporturilor de serviciu

OUG nr. 137 / 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- principii si definitii
- dispozitii speciale

Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
- egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare
- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei
- agentia nationala pentru egalitatea de sanse intre femei si barbati
- solutionarea sesizarilor si reclamatiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex

Legea nr. 119 / 1996 privind actele de stare civila, modificata si completata ulterior

- intocmirea actului de nastere
- intocmirea actului de casatorie
- intocmirea actului de deces
- transcrierea certificatelor de stare civila eliberate de autoritatile straine
- anularea actelor de stare civila si a mentiunilor
- atributiile ofiterului de stare civila
- contraventii la regimul actelor de stare civila
- schimbarea numelui pe cale administrativa

HG nr. 64 / 2001 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

OG nr. 41 / 2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice

Atribuțiile postului conform fișei postului :

- înregistrarea faptelor si actelor de stare civila în registrul de nastere, casatorie si deces, eliberarea certificatelor de stare civila;
- asigurarea oficierii casatoriilor într-un cadru solemn;
- eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civila în conditiile legii;
- întocmirea buletinelor statistice de nastere, casatorie, deces si comunicarea acestora Directiei Judetene de Statistica;
- întocmirea si eliberarea livretelor de familie;
- comunicarea catre organele prevazute de lege a oricaror modificari intervenite în starea civila a pesoanelor fizice;
- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
- înaintarea catre Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, precum si a livretelor militare pentru persoanele cu obligatii militare catre Centrul Militar Judetean;
- primirea si înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativa a numelui;
- intocmeste documentatia pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrari în registrele de stare civila;
- asigurarea necesarului de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;
- pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila, înaintarea, dupa completare, a registrelor de stare civila ex. II la Consiliul Judetean Suceava;
- sesizarea organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- primirea cererilor, întocmirea si transmiterea documentatiei pentru transcrierea actelor de stare civila încheiate în strainatate.

-eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind actele de stare civilă;

-ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

-verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

-asigură folosirea corectă şi păstrează în condiţii de securitate listele de CNP precalculate;

-răspunde de preluarea, înregistrare, atribuirea şi înscrierea codurilor numerice personale precalculate;

-ţine registrul de intrare-ieşire a corespondenţei de stare civilă;

- Va urmări lunar mişcările de mijloace fixe şi mobile (terenuri, cladiri şi altele) şi va depune la contabilitate în ordine cronologică toate documentele ce vizează intrări sau ieşiri din patrimonial unităţii atât din domeniul public cât şi privat;
- Va participa la inventarierea anuală a patrimoniului unităţii ajutând la respectarea graficului de inventariere aprobat de conducătorul unităţii.

Atributii cu privire la biblioteca:

- organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii;

- întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului de inventar şi statistica oficială anuală ;

- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate ;

- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;

- participă la formele organizate pe plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesională şi de instruire ;

- semnează şi după caz ştampilează documente oficiale pe care le întocmeşte în numele bibliotecii, în relaţiile cu cititorii şi cu alte instituţii ;

Are in atentie :

- sa descopere ce îi intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca ;
- sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile ;
- sa tina cataloage ale publicatiilor din librarie ;
- sa tina înregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii în cadrul bibliotecii ;
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimata clar) ;
- sa împrumute carti ;
- sa întocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica ;

Atributii cu privire la muzeul comunal :

- va indeplini si atributii cu privire la organizarea si functionarea muzeului comunal ;
- se va intocmi un registru-inventar pentru toate bunurile si obiectele colectionate pana la aceasta data, pentru cele care se vor colectiona in viitor si se va atribui un numar de inventar fiecarui bun sau obiect adus la muzeu;
- va cauta si depista noi exponate de muzeu ce se vor strange de pe teritoriul comunei Forasti cat si din zonele limitrofe;
- asigura cu sprijinul femeii de serviciu de la primarie curatenia in interior cat si a obiectelor expuse;
- va afisa un program de functionare ;
- va fi pus la indemana vizitatorilor un registru in care vor fi consemnate pareri si impresii , precum si unele observatii.

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT

ROMÂNIA
COMUNA FORĂŞTI
-2-
JUDEŢUL SUCEAVA