

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
PRIMAR

DISPOZITIA NR.220/2023

**privind organizarea concursului în vederea ocupării
funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant și
constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor**

Primarul comunei Scarisoara, judetul Alba;

Văzând referatul de specialitate nr.1752/03.04.2023, întocmit de d-na Petrusse Mariana Referent superior în cadrul primăriei comunei Scărișoara, cu privire la organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant și constituirea comisiei de concurs respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Având în vedere :

- **Hotărârea Consiliului Local Scărișoara nr. 11/2023** privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara, judetul Alba;

- **adresa Primăriei comunei Scărișoara, înregistrată sub numărul 1417/16.03.2023** de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant;

- **adresa nr. 1495/21.03.2023** a Primăriei comunei Scărișoara privind desemnarea unui reprezentant în comisia de soluționare a contestațiilor;

- **adresa nr. 1415/21.03.2023** a Primăriei comunei Albac privind desemnarea unui reprezentant în comisia de soluționare a contestațiilor :

În conformitate prevederile:

- art. 617 alin.(2) , art. 618 alin. (1) lit. b) , alin. (3), alin. (5) , art. 465 alin. (1) , art. 468 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- art. 25, art. 29 alin.(1) și alin.(2), art.31 alin. (1)- (2), art. 42 alin.(1) , alin.(2) din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legii nr. 554/2004** privind Contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. (b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1. Primăria comunei Scărișoara, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant.

(1) Concursul de recrutare constă în 3 probe successive:

a) selecția dosarelor de înscriere – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

b) proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **10.05.2023, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr. 205, județul Alba.

c) interviul- se va sustine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Art.2. Se constituie **Comisia de concurs** în următoarea componență :

Președinte : **Tărtărian Sofia**, Secretar general al comunei Scărișoara

Membri:

Danciu Viorica, Inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara .

Pașca Emilia ,Inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara .

Art.3. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte : **Scrob Eugenia** , secretar general al Comunei Albac .

Membri: **Pașca Lucia Ancuța** Inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara.

Mîndru Mihaela Doinița Inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara.

Art. 4. Se numește **secretar** al Comisiei de concurs respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor doamna **Petruse Mariana** — referent superior , Primăria comunei Scărișoara.

Art.5. Condițiile de participare la concurs, bibliografia, fișa postului și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concurs sunt prezentate în **anexa nr. 1** parte integrantă a prezentei dispoziții și vor fi afișate la sediul Primăriei comunei Scărișoara, publicate pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 6. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Scărișoara www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv de la data de **06.04.2023** până la data de **25.04.2023** ora 16:00, la secretarul comisiei de concurs.

Art.7.Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii Contenciosului administrativ nr.554/2004 , cu modificările și completările ulterioare.

Art.8.Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Scărișoara, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Alba /dl.primar/ membrilor și secretarului comisiei de concurs respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor, se aduce la cunoștință publică prin publicare pe site-ul primăriei www.scarisoara.ro.

Scarisoara la 04.04.2023

PRIMAR,
Cristian Costea

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comună
Sofia Tărtărian

Condiții generale de participare

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

Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – nu necesită vechime;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr.205, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 06.04.2023 – 25.04.2023 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților în format deschis, editabil pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi precum și la sediul Primăriei Comunei Scărișoara în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact – Petrușe Mariana – referent, tel: 0769094836, e-mail: primariascarisoara@gmail.com

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată cu tematica - Titlul I -Principii generale Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale-Cap.I-Dispoziții comune; Cap.II-Drepturile și libertățile fundamentale; Cap.III-Îndatoriri fundamentale; Titlul III - Autorități publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Cap.I-Dispoziții generale Cap II -Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap.III - Egalitate de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica -Titlul I - Dispoziții generale Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica – integral

Anexa la dispoziția nr.220/2023

FIȘA POSTULUI INSPECTOR DEBUTANT

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** *inspector debutant*
- 2. Nivelul postului:** *Funcție publică de execuție*
- 3. Scopul principal al postului:** *Asigură buna desfășurare a acțiunilor specifice activității de stare civilă*
- 4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - **Studii de specialitate :** *superioare*
 - **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** *nivel mediu*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.*

6. Cerințe specifice: *în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- *Munca în echipă*
- *Rezistență la stres*
- *Flexibilitate*
- *Seriozitate*

8. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

Întocmește acte de stare civilă, după cum urmează:

- 1.Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;*
- 2.Desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;*
- 3.Înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;*
- 4 .Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;*
- 5.Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;*
- 6.Răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;*
- 7.Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;*
- 8 .Eliberează extrasele multilingve.*
- 9.Prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;*

10. Întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Alba;
11. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
12. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
13. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Direcției publice comunitare de evidență a Persoanelor Alba;
14. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
15. Înaintează Direcției publice comunitare de evidență a Persoanelor Alba, 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 exemplarul I;
16. Sesizează imediat Direcției publice comunitare de evidență a Persoanelor Alba în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
17. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
20. Răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
21. Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
22. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
23. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
24. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - transcriere de acte de naștere, de căsătorie și eliberează certificate;
 - operează modificările intervenite Registrul Electoral, după deces persoane
 - utilizează, gestionează și păstrează în bune condiții listele cu C.N.P-uri.
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii.
25. Efectuează controlul inopinat al casieriei entității cel puțin o dată pe lună.
26. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic

9. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: inspector debutant, Clasa. I

Vechime în specialitatea studiilor necesară: 0 ani.

10. Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonat față de primar

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele primăriei;

c) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relații cu instituții și persoane fizice sau juridice cu care vine în contact

Sfera relațională externă:

Cu persoane fizice sau juridice în limita sarcinilor de serviciu

11.Limitele de competență: *realizarea atribuțiilor de serviciu*

12.Delegarea de atribuții:

-Înlocuiește pe: *Petruse Mariana*

-Înlocuită de: *Petruse Mariana*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Tărtărian Sofia*

2. Funcția de conducere: *Secretar General al Comunei*

3. Semnătura

4. Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data:.....

Primar
Costea Cristian Vasile

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
Tărtărian Sofia