**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante : în data de 13.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

* 1 funcție publică de execuție de referent. clasa III, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor – Compartiment Stare civilă
* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
* Vechimea minimă în specialitatea studiilor :1 an
* Durata timp muncă: 8 ore /zi – 40 h/ săptămână

**Calendar desfășurare concurs:**

* Depunere dosare: 05.12.2024 – 24.12.2024;
* Selecție dosare: 3012.2024 – 10.01.2025;
* Proba scrisă:13.01.2025, ora 1300;
* Interviul**:** data și ora vor fi comunicate ulterior.

**Locul de desfășurare**: **P**rimăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași,

**Condiții de participare la concurs conform prevederilor art.** 465\* **din OUG 57/2019:**

(1) 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;

**#M81**

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**#B**

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;

**#M81**

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Călărași în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a PMC și la afișierul instituției, respectiv în intervalul  **05.12.2024 – 24.12.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada  **30.12.2024 – 10.01.2025.**

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 13.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă**

1. Constituţia României, republicată;

Tematica: Constituţia României, republicată - integral.

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare –

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei,

republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicata, cu modificările si completările ulterioare – integral

5.Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și

completările ulterioare

Tematica: Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral

6.Hotărârea de Guvern nr. 255/224 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Tematica : Hotărârea de Guvern nr. 255/224 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - integral

**Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului :**

1.Asigură securitatea Registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă şi a documentelor primare.

2. Înscrie menţiuni,în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz,exemplarul II.

3. Înregistrează corespondenţa primită şi lucrările zilnice în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări.

4. Asigură actualizarea avizierului serviciului stare civilă.

5. Responsabil cu punerea în legalitate pe linie de stare civilă a cetăţenilor de etnie romă.

6. Responsabil cu aplicarea si arhivarea Procedurii Anexa 23/24.

7. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor, răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.

8. Primește documentele și desfășoară activitățile necesare înregistrării tardive a nașterii.

9. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.

10. Redactează situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual.

11. Trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate.

12. Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate, întocmeşte referatul de investigaţii.

13. Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei.

14. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate.

15. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea erorilor, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere.

16. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare și care nu au avut niciodată domiciliul în România și persoanelor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care au avut domiciliul în România.

17. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare.

18. La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă,declararea dispariţiei sau morţii şi înregistrarea tardivă a naşterii.

19. Întocmeşte comunicări de modificări.

20. Desfăşoară activităţi de ghişeu în relaţiile cu cetăţenii (primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor).

21. Constată, aplică, urmăreşte şi încasează sancţiunile contravenţionale, conform actelor normative ce reglementează starea civilă.

22. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu-potrivit legii, acte de naştere, curente şi speciale (adopţii şi transcrieri de acte de naştere), de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate.

23. Atribuie codul numeric personal, din listele de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate.

24. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar Direcţiei Judeţene de Statistică.

25. Întocmeşte acte cu caracter special (dispensă de vârstă, grad de rudenie).

26. Întocmeşte acte de stare civilă în lipsa altui ofițer de stare civilă.

27. Completează, la cerere, certificate de stare civilă.

28. Întocmeşte acte de deces și oficiază căsătorii, inclusiv în zilele libere.

29. Operează menţiuni în actele de stare civilă, ca urmare a pronunţării sentinţelor civile (tăgada paternităţii, stabilirea filiaţiei şi încuviinţarea purtării numelui).

30. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă.

31. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate.

32. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România.

33. Efectuează verificări şi întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.

34. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.E.P. .

35. Colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene , maternităţile pentru rezolvarea cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neânregistraţi la starea civilă.

36. Colaborează cu unităţile sanitare, D.G.P.C. şi reprezentanţii S.P.A.S. pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

37. Se preocupă de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale în domeniul în care își desfășoară activitatea.

38. Întocmește și eliberează formulare standard multilingve cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor.

39. Soluționează corespondenţa repartizată și execută și alte activități dispuse de şeful de serviciu.

40. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor şi realizarea obiectivelor, în relaţiile cu cetăţenii, precum şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate.

41. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activităţii curente, precum şi susţinerea instituţiei şi a obiectivelor ei.

42. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință in exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

43. Pe perioada efectuării concediului de odihnă, a concediilor medicale sau a altor situaţii neprevăzute activitățile de serviciu vor fi preluate de doamna Zburătură Nicoleta

**Atribuții referitoare la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii:**

1. Asigură documentarea privind procedurile de sistem/operaționale din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
2. Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem și operaționale, aferente activităţilor desfăşurate;
3. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
4. Gestionează documentele Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
5. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate;
6. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de care răspund şi procedurile de sistem, aprobate în cadrul instituției;
7. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul Primăriei Municipiului Călărași din str. București nr. 140 A **, în data de 5 decembrie 2024.**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță, telefon 0242311005 interior 111, fax 0242318574, e-mail –** [**valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană**](mailto:valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**