

ROMANIA

JUDEȚUL SĂLAJ

COMUNA GÂLGĂU

NR. 3696/27.07.2021

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GÂLGĂU, JUDEȚUL SĂLAJ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

anunțăm organizarea concursului de recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției.

Primăria comunei Gâlgău, cu sediul în localitatea Gâlgău, str. Lăpușului nr. 158, județul Sălaj, organizează concurs de recrutare pe funcție publică de execuție, în afara Agenției.

1. Primăria comunei Gâlgău, cu sediul în localitatea Gâlgău, str. Lăpușului nr. 158, județul Sălaj, organizează concurs de recrutare pe funcție publică de execuție, în afara Agenției.
2. Concursul se organizează pentru ocuparea funcției publice de execuție:
 - consilier clasa I, grad profesional debutant;
 - compartiment stare civilă
3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
4. probă suplimentară - NU;
5. Data de susținere a probei scrise : 30.08.2021, ora 10. Locul desfășurării concursului și probei scrise: sediul primăriei Comunei Gâlgău, localitatea Gâlgău, str. Lăpușului nr. 158, județul Sălaj.
6. Condițiile de participare: (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
7. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: se depun la sediul primăriei comunei Gâlgău în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 30 iulie 2021 - 18 august 2021. Data afișării anunțului 30.07.2021, pe site-ul ANFP, și pagina de internet proprie a instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.
8. Dosarelor de concurs, se depun la sediul primăriei comunei Gâlgău, localitatea Gâlgău, str. Lăpușului nr. 158, județul Sălaj, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, 0260647250 e-mail galgau@sj.e-adm.ro;
Persoana de contact : Văden-Vultur Ghinița secretar general al UAT Comuna Gâlgău;
9. bibliografie/tematică.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;
9. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;
10. Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, republicată.
11. Titlul V al părții a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Reglementări privind : Drepturile și îndatoririle fundamentale- Constituția României, republicată;

Reglementări privind : statutul funcționarilor publici- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind : principii și definiții- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind: egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Reglementări privind: înregistrarea actelor de naștere, înregistrarea actelor de căsătorie, înregistrarea actelor de deces, eliberarea certificatelor de stare civilă- Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind :schimbarea numelui pe cale administrativăOrdonanța Guvernului nr.41/2003,privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice,cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind: modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

Reglementări privind: modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români- Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

Reglementări privind :obligațiile creatorilor și deținătorilor de documenteLegea nr.16/1996 privind arhivele naționale,replicată.

Reglementări privind :atribuțiile Consiliului Local;Rolul și atribuțiile primarului;- Titlul V al părții a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Cu stimă,

PRIMAR,
UNGUR CRISTIAN



Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

Art.465 din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ cu modificările ulterioare

(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;
- 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-condamnată 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.



ATRIBUȚIILE OFITERULUI DE STARE CIVILA DELEGAT

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

- întocmesc, 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;

- înscriu 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;

- 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 *Regulamentului (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația de punere în aplicare a acestuia;*

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; 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 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;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- 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 Sălaj;

- 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 D.J.E.P. Sălaj;

- 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;

- primesc 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;

- primesc 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;

- primesc 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 D.J.E.P. Sălaj, în coordonarea cărora se află;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

- primesc cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările, prevăzute de legislația în materie de stare civilă, pregătește dosarul, în vederea întocmirii actului de naștere al copilului conform legislației în vigoare;

- primesc 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 D.J.E.P. Sălaj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Sălaj;

- înaintează D.J.E.P.Sălaj, 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 D.J.E.P. Sălaj/D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. / primărie, îndeplinesc atribuțiile prevăzute la aliniatul de mai sus, precum și următoarele atribuții:

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Sălaj, 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu 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 D.J.E.P. Sălaj;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primesc cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza care are în păstrare actul de căsătorie, sau pe raza căruia se află ultimul domiciliu comun al soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul special al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- înscriu mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative și de către notarii publici;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie, actele de identitate și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberează certificatul de divorț, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;

- solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sălaj, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează să fie înscris pe acesta

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;

- transmite lunar la D.J.E.P. Sălaj situația indicatorilor specifici, potrivit modelului stabilit (anexele 1,2,3,4, precum și Situația extraselor multilingve) iar semestrial situația prevăzută în anexa nr. 7;

- are atribuții de ofițer de stare civilă, mînuiesc sigiliul și parafa de ofițer de stare civilă, conform dispoziției primarului;

- oficiază căsătorii;

- răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

- eliberează livrete de familie în baza dispoziției primarului;

- păstrează și răspund de confidențialitatea datelor pe care le gestionează, conform *Regulamentului (UE) 2016/679* a Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016;

- respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru aprobate prin SCIM la nivelul instituției;

- transmite la Registrele Naționale Notariale al Regimurilor Notariale-CNARNN-INFONOT-extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care este înscrisă mențiunea privind regimul matrimonial ales;

- semnează documente specifice activității de stare civilă, aplică parafa proprie și sigiliul;

- oficiază căsătorii;

- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- gestionează documente din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare (registre, acte de stare civilă alte docume rezultate din activitatea de profil, constituie dosarele în vederea arhivării, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției);
- operațiunile în Registrul Electoral, sunt efectuate de ofițerii de stare civilă delegați, prin desemnare cu Dispoziția Primarului;
- rezolvă și expediază corespondența/petițiile în termene legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa, ori încredințate de șeful ierarhic superior;

Responsabilități ale ofițerului de stare civilă delegat :

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor care-i revin prin fișa postului;
 - răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
 - nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 - folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici, respectă programul de lucru;
 - cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția medului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau altor situații de urgență;
- nivelului structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, Codul de conduită al funcționarilor publici, pune în executare legile și actele normative incidente în activitatea desfășurată, Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului;



OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
 - nu am desfășurat
- activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am

depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că
(am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA GÂLGĂU
STARE CIVILĂ

ANEXĂ LA DISPOZITIA NR. _____ / _____

APROBAT
PRIMAR,
UNGUR, CRISTIAN



FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional:debutant

Condiții de studii pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

- întocmesc, 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;

- înscriu 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;

- 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 *Regulamentului (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația de punere în aplicare a acestuia;*

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; 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 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;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- 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 Sălaj;

- 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sălaj;

- 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;

- primesc 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;

- primesc 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;

- primesc 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 D.J.E.P. Sălaj, în coordonarea cărora se află;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

-primesc cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii,efectuează verificările ,prevăzute de legislația in materie destare civilă, pregătește dosarul ,în vederea întocmirii actului de naștere al copilului conform legislației în vigoare;

- primesc 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 D.J.E.P. Sălaj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.Sălaj;

- înaintează D.J.E.P.Sălaj, 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 D.J.E.P. Sălaj/D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. / primărie, îndeplinesc atribuțiile prevăzute la aliniatul de mai sus, precum și următoarele atribuții:

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Sălaj, 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu 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 D.J.E.P. Sălaj;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primesc cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza care are în păstrare actul de căsătorie, sau pe raza căruia se află ultimul domiciliu comun al soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul special al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- înscriu mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative și de către notarii publici;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie, actele de identitate și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberează certificatul de divorț, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sălaj, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează să fie înscris pe acesta
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;
- transmite lunar la D.J.E.P. Sălaj situația indicatorilor specifici, potrivit modelului stabilit (anexele 1,2,3,4, precum și Situația extraselor multilingve) iar semestrial situația prevăzută în anexa nr. 7;
- are atribuții de ofițer de stare civilă, mânăuiesc sigiliul și parafa de ofițer de stare civilă, conform dispoziției primarului;
- oficiază căsătorii;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- eliberează livrete de familie în baza dispoziției primarului;
- păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor pe care le gestionează, conform *Regulamentului (UE) 2016/679* a Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016;
- respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru aprobate prin SCIM la nivelul instituției;

- transmit la Registrele Naționale Notariale al Regimurilor Notariale-CNARNN-INFONOT-extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care este înscrisă mențiunea privind regimul matrimonial ales;
- semnează documente specifice activității de stare civilă, aplică parafa proprie și sigiliul;
- oficiază căsătorii;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- gestionează documente din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare (registre, acte de stare civilă, alte documente rezultate din activitatea de profil, constituie dosarele în vederea arhivării, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției);
- operațiunile în Registrul Electoral, sunt efectuate de ofițerii de stare civilă delegați, prin desemnare cu Dispoziția Primarului;
- rezolvă și expediază corespondența/petițiile în termene legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa, ori încredințate de șeful ierarhic superior;

Responsabilități ale ofițerului de stare civilă delegat :

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor care-i revin prin fișa postului;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici, respectă programul de lucru;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția medului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau altor situații de urgență;
- nivelului structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, Codul de conduită al funcționarilor

publici,pune în executare legile și actele normative incidente în activitatea desfășurată,Hotarârile Consiliului Local,Dispozițiile Primarului;

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice :-subordonat față de primar și secretarul general al comunei;
- relații funcționale(de cooperare):- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- relații de control:-
- relații de reprezentare:-în limitele stabilite de Primar;

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice –pe baza delegării exprese a primarului;
- cu organizații internaționale:-
- cu persoane juridice private:-

Intocmit de:

Vădean-Vultur Ghinița

Secretar general al Comunei Gâlgău

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele _____

Funcția: Consilier ,Clasa I,grad profesional Debutant,

Semnatura _____

Data _____