



ROMÂNIA

Județul Covasna - Comuna Cernat

PRIMĂRIA

527070 - Cernat nr. 456

Tel: 0267-367501- Fax: 0267-367488

e-mail: csernatonkozseg@yahoo.com - comunacernat@yahoo.com

Nr. 6783 / 22.10.2021

**Primăria comunei Cernat
cu sediul în sat. Cernat, nr. 456,
anunță concurs de ocupare a următoarei funcții publice vacante:**

1 post - consilier, clasa I, grad profesional principal, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul de stare civilă

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Condiții specifice:

- - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din specializările: economia firmei, administrație publică;
- - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

Bibliografie:

- Titlul I și II ale părții a VI. din Ordonanța urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României (republicată în 2003);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă - Parlamentul României;
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.

Tematica de concurs

1. - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare;
2. - reglementări privind funcția publică și reglementări privind personalul contractual;
3. - reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;
4. - reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
5. – reglementări privind actele de stare civilă respectiv aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
6. – reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 22.10.2021-10.11.2021, la sediul Primăriei com. Cernat, nr. 456.

Locul, data și ora desfășurării concursului: Sediul Primăriei comunei Cernat, jud. Covasna, 22.11.2021, ora 10⁰⁰ - proba scrisă, 25.11.2021, ora 10⁰⁰ - proba interviu.

Relații suplimentare se pot obține personal la Primăria Comunei Cernat sau telefon nr. 0731 835997, e-mail: comunacernat@yahoo.com.

Dosarul de concurs trebuie să conțină :

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Atribuții specifice postului:

- Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese.
- Completează și operează mențiunile cerute de Legea nr.119/1996 a actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări și mențiuni pentru înscriere la locul nașterii, căsătoriei la exemplarul II.
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
- Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări, comunicările nominale pentru nașcuții vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- Trimite centrelor militare până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar la Direcția Județeană de Statistică.
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar)
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă ,formulare,,imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.
- Se îngrijește de reconstituirea prin completare a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii nr.117/2006 de modificare și completare a Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG nr.41/2003
- Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul deținătorului livretului de familie;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă
- Este persoană desemnată cu operare în Registrul Electoral.

Alte atribuții

- Ține evidenta și conduce registrul vânzărilor terenurilor situate în extravilan conf.L.17/2014, și urmărește îndeplinirea termenelor prevăzute în lege.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului și cu Consiliul local.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la primar.

PRIMAR
RÁKOSI ÁRPÁD



Postat pe site-ul Primăriei Cernat
în data de 22.10.2021