



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA DAROVA

307140, Darova, nr.152
Telefon: 0256/232310, Fax: 0256/232310
Web: www.primariadarova.ro
E-mail: primariadarova@yahoo.com



Nr. 596 din 4.02.2021

PROCES - VERBAL DE AFIȘARE

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011, s-a procedat la afișarea următoarelor informații privind concursul organizat de Primăria comunei Darova:

Primăria comunei Darova, cu sediul în localitatea Darova, nr.152, județul Timis, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de:

- Inspector, grad profesional debutant, clasa I

în cadrul compartimentului stare civilă (atribuții ofițer de stare civilă) și arhivă

Concursul se va desfășura astfel:

- Selectia dosarelor
- Proba scrisă în data de 1.03.2021, ora 10,00
- Proba interviu în data de 3.03.2021, ora 10,00

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condiții de participare conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
- alte cerințe specifice conform fișei postului: cunoștințe operare calculator - nivel mediu.

Bibliografia pentru concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G., nr. 57/2019 privind Cpodul Administrativ, cu modificări ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Întocmește, 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;
- Înscrie 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, în condițiile prezentei metodologii;
- 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 Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9;
- Trimite 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 născuții 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;
- Trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- Întocmește 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;
- Ia 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;
- Propune 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.E.P. Timiș;
- 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;
- Primește 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;
- Primește 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 către D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- Primește 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.E.P. Timiș în coordonarea căroră se află;
- Primește 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.E.P. Timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește 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.E.P. Timiș;
- Înaintează către D.E.P. Timiș 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;
- Sesează imediat D.E.P. Timiș/D.G.E.P.M. București, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- 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 întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș 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 întocmește 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;
- Înscrie 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.E.P. Timiș;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 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;
- Transmite lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Transmite lunar la D.E.P. Timiș situația căsătoriilor mixte.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei Darova, prin dispoziție.

Atribuții pe linie de S.C.I.M.:

- Identifică obiectivele specifice postului deținut;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Candidații pot depune dosarele de participare la concurs în termen de 18 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Darova.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Darova, persoană de contact: Tilihoi Sorin, PRIMARUL comunei Darova, telefon: 0256232310, fax: 0256232310, E-mail: primariadarova@yahoo.com

