

A N U N Ţ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, 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;

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei, organizează în data de 25.01.2021 examen de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Atribuțiile postului:

-Oficierea căsătoriilor în limba română și în limba maghiară.

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de stare civilă în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă și, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii 19/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii 677/2001 cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de căsătorie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Transmite 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;
6. Transmite până la data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P., certificatele de stare civilă anulate la completare;
8. Întocmește buletine statistice de căsătorie, și le transmite până la data de 5 a lunii următoare la Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;
9. Dispune 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;
11. Propune 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 DGEP Satu Mare;
12. 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;
 13. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de: divorț, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile, respectiv pe care le înaintează la DEPABD București în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz a emiterii aprobării;
 14. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de căsătorie, procurate din străinătate, întocmește referatul de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Satu Mare;
 15. 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 și aprobare sau respingere și le înaintează la D.G.E.P. Satu Mare pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 16. Înaintează la D.G.E.P. Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate;
 17. Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public și urmărește soluționarea acestora în termen legal;
 18. Asigură și răspunde de păstrarea tuturor ștampilelor, sigilelor și registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 19. Desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor în termenul legal;
 20. Activități de întocmire și păstrare a arhivei stării civile;
 21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementările legale în vigoare sau încredințate de către Consiliul Local sau Primarul Municipiului Carei;
 22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.L.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de căsătorie eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de căsătorie;
 23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de căsătorie și a mențiunilor existente pe marginea acestora;
 24. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 25. Transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 26. Transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
 27. 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 S.P.C.J.E.P.;
 28. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.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;

Examenul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 25.01.2021, ora 10⁰⁰;
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la serviciul resurse umane, relații cu publicul în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 23.12.2020 – 11.01.2021, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰–16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰–13³⁰.

Dosarul de înscriere va conține:

- formular de înscriere;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Partea VI, Titlul II privind Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 119/1996 (r2) cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat 23.12.2020

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CAREI
jr. ADELA-CRINA OPRITOIU

Întocmit
Serviciul RU