

JUDETUL DOLJ
COMUNA GOIESTI
PRIMAR

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0351/441133 , Fax 0351/441144,
E-mail: primariagoiesti@yahoo.com , Web: <http://www.primariagoiesti.ro>

DISPOZITIE

privind organizarea si desfasurarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului unic aferent unei functii publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata – Inspector principal, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj

Primarul comunei Goiesti, judetul Dolj:

Avand in vedere ;

- Referatului nr. 230/28.01.2025, intocmit de d-na Bundeia Emilia- consilier superior –Compartiment Asistenta Sociala -cu atributii delegate de Resurse Umane;
- Hotararea nr. 2/31.01.2025- privind – privind aprobarea Organigramei si Statului de Functii, al aparatului de specialitate al primarului comunei Goiesti, Judetul Dolj;
- Prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art. VII, alin.2, alin.3 din Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

In temeiul art.155 alin.1, lit. d si , alin. 5 lit. e, art.466 alin.2 lit. a, art.467 alin.1 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

In baza art.196 alin.1 lit.b din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art.1. Se aproba anuntul de organizare si desfasurare, calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului vacant, fisa postului , bibliografia si tematica, conform anexelor 1,2,3,4 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se desemneaza membrii care fac parte din comisia de concurs in urmatoarea componenta:

1. Scarlat - Constantin-Mihaita- inspector superior - presedinte;
2. Dobromir Elena- consilier superior- membru;
3. Stanica MARIN –director executiv- DPCEP-Dolj- membru;

Art.3. Se desemneaza membrii care fac parte din comisia pentru solutionarea contestatiilor in urmatoarea componenta:

1. Stoe Constantin Florin-consilier superior- presedinte;
2. Boangiu Cristiana-Corina -inspector superior- membru ;

3 . Bobocica Mihai-Ciprian- reprezentant DPCEP-Dolj – membru ;

Art.4. Se desemneaza secretarul comisiei de concurs si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor doamna d-na Bunea Florina Emilia –consilier superior-cu atributii delegate de resurse umane in aparatul de specialitate al primarului comunei Goiesti, judetul Dolj, judetul Dolj.

Art.5. Se desemneaza **membrii supleanți** pentru membrii care fac parte din **comisia de concurs** in urmatoarea componenta:

1. Popa Mirela-Victorina-consilier superior-președinte;
2. Matei Camelia-inspector superior- membru;
3. Ciurea Daniela-Mariana-sef serviciu stare civila DPCEP-Dolj- membru;

Art.6. Se desemneaza **membrii supleanți** pentru membrii care fac parte din **comisia de contestații** in urmatoarea componenta:

1. Mihai Eugen Gabriel-Inspector superior- președinte;
2. Trita Elena- consilier principal – membru :
3. Sfetcu Lenuta-Daniela –consilier DPCP – membru;

Art.7. Se desemneaza **secretarul supleant al comisiei de concurs si secretar supleant al comisiei de solutionare a contestatiilor** doamna Balan Elena-Leliana – inspector superior în cadrul Compartimentului Asistență socială al UAT-Farcas, judetul Dolj.

Art. 5.Prezenta dispozitie va fi comunicata de catre secretarul unitatii administrativ – teritoriale:

- Institutiei –Prefectului Judetul Dolj;
- Persoanelor desemnate;
- Afisare pe pagina de internet proprie a Primariei Comunei Goiesti-
www.primaria.goiesti.ro;
- Afisare la sediul primariei.

Nr.28 din 20.02.2025

PRIMAR,
Corbeanu Gheorghe



Contrasemneaza pentru legalitate
secretar general comuna,
jr. Mariana Cioc

ANUNȚ

Comuna Goiesti, judetul Dolj, cu sediul în comuna Goiesti, judetul Dolj, sat Goiesti, str. Principală nr. 128, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului unic aferent unei funcții publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată – Inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Stare Civila și Resurse Umane, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj, perioada nedeterminată – în baza prevederilor art. VII, alin.2, alin.3 din Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcție publică de execuție vacant, pe perioada nedeterminată
– Inspector principal-Compartiment Stare Civila și Resurse Umane

NUMĂRUL POSTURILOR: 1

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Condițiile pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: /juridice/administrative
- Vechime minimă în specialitatea studiilor- 5 ani
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) de operare pe calculator : Cunoștințe operare , alte cunoștințe, nivel mediu, alte documente-
- Perfecționări(Specializări)- Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. 1, lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau , după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice-

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația de propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberat de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

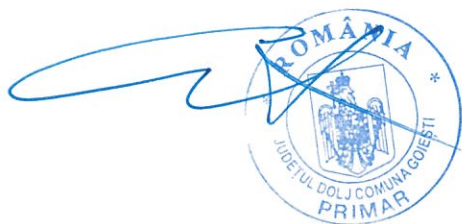
Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru sal autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisie de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel tarziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relatii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obtinute la nr. 0733067005, e-mail – primariagoiesti@yahoo.com , persoana de contact Bunea Florina Emilia-consilier superior – secretar comisie concurs.

**Primar,
Corbeanu Gheorghe.**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Mariana Cioc**

CALENDARUL

**Funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional principal ,
Compartiment Stare Civila si Resurse Umane**

Termen limita de depunere dosare de înscriere: 6.03.2025-25.03.2025

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere-27.03.2025 ,ora 11.00,
afisare rezultate selectia dosarelor 27.03.2025, ora 16.00

probă scrisa – 10.04.2025, ora 11.00 si proba interviu-16.04.2025, ora 11.00

Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului:

| Nr. crt | Termen de realizare | Descrierea actiunii | Modalitate de realizare |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 20.02.2025 | Transmiterea instiintarii organizare concurs catre <u>Agentia Nationala a Functionarilor Publici</u> | <u>Agentia Nationala a Functionarilor Publici</u> |
| 2 | 20.02.2025 | Constituire comisie de concurs ,de solutionare contestatii, numire membrii supleanți comiei de concurs/contestatăii, secretar supleant | Emiterea dispozitiei primarului |
| 3 | 06.03.2025 | Publicarea anunțului de concurs | <u>Afișare pe site-ul primariei :</u> <u>www.primariagoiesti.ro</u> <u>Anfp.gov.ro</u> |
| 4 | 06.03.2025-25 .03.2025, ora 16.00 | Depunerea dosarelor de înscriere la concurs | Primire cereri de înscriere de luni pana vineri intre orele 08 - 16 |
| 5 | 27.03.2025, ora 11.00 | Verificarea eligibilității dosarelor si selectia dosarelor se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs |
| 6 | 27.03.2025, ora 16.00 | Afisarea candidatilor admisi | Afisare la sediul primariei afisare site-ul institutiei |
| 7 | 28.03.2025, ora 16.00 | Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor- in termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei ,site-ul primariei |
| 8 | 31.03.2025, ora 16.00 | Solutionare contestatii cu privire la selectia dosarelor | Intocmire proces verbal de catre Comisia de contestatii Afisare la sediul și site-ul primariei |
| 9 | 10.04.2025 ora 11.00 | Proba scrisa- | Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 10 | 11.04.2025, ora 13.00 | Afisare rezultate proba scrisa | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei si pe site-ul primăriei |
| 11 | 14.04.2025, ora 13.00 | Formulare contestatii cu privire la proba scrisa | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati |
| 12 | 15.04.2025, ora 13.00 | Solutionare contestatii proba scrisa | Afisare la sediul primariei ,site-ul primariei |
| 13 | 16.04.2025, ora 11.00 | Proba interviu | Sustinere proba interviu cu candidatii declarati admisi la proba scrisa |
| 14 | 16.04.2025, ora 16.00 | Afisare rezultate proba interviu | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei, site-ul primariei |
| 15 | 17.04.2025, ora 16.00 | Formulare contestatii cu privire la proba interviu | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati |
| 16 | 22.04.2025, ora 11.00 | Solutionare contestatii proba interviu | Afisare la sediul primariei site-ul primariei |
| 17 | 23.04.2025, ora 11.00 | Afisare rezultate finale ale concursului in maximum 3 zile lucrătoare | Intocmire raportului final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei, site-ul primariei |

**Primar,
Corbeanu Gheorghe.**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei
Mariana Cioc**

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 28/20.02.2025

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului aferent **funcției publice de execuție-inspector , clasa I, grad profesional principal , Compartiment Stare Civila si Resurse Umane**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată. cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală
6. Hotărârea nr. 255 / 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă- cu tematică integrală
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: Titlul II – Cap. I. Încheierea contractului individual de muncă (de la art. 10 până la art. 17 inclusiv). Cap.II – Executarea contractului individual de muncă (de la art. 39 până la art. 40 inclusiv).

Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară (de la art. 247 până la art. 252 inclusiv).

8. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: art. 5; de la art. 11 până la art. 14 inclusiv.

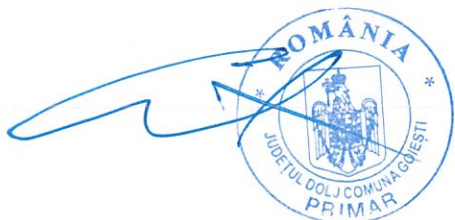
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările - cu tematică integrală

10. Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici-cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală

11. Hotărârea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice-cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integrală;

12. Legea 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integrală;

**PRIMAR,
CORBEANU GHEORGHE**



**SECRETAR GENERAL,
MARIANA CIOC**

Anexa nr. 4 la dispozitia nr. 28/ 20.02.2025

APROBAT,
PRIMAR,
Corbeanu Gheorghe

FIȘĂ DE POST Nr.....

Constituie anexa nr. 1 la contractul individual de muncă ...

Constituie anexa nr. 1 la raportul de muncă ...

Constituie anexa nr.1 la dispoziția nr

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1.1 Denumirea postului: Inspector Compartiment stare civilă și resurse umane.

1.2 Nivelul postului: funcție publică de execuție

1.3 Clasă de salarizare: - _____

1.4 Gradul profesional: principal

2. DESCRIEREA POSTULUI:

2.1 Scopul principal al postului: asigura gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice în cadrul autorității publice, privind

- activitatea privind starea civilă;
- evidența dosarelor personale ale salariaților;
- evidența contractelor de muncă;
- ținerea la zi a registrului electronic și manual al salariaților;

2.2 ATRIBUTIILE POSTULUI:

2.2.1 Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic,

f) împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

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

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

g) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

2.2.3 Preia gestiunea și arhiva de stare civilă;

2.2.4 Opereaza in S.I.I.E.A.S.C si completeaza toate campurile din acest sistem si raportarile solicitate, inclusiv Anexa 23 in forma solicitata de programul respectiv;

2.2.5 Asigura gestiunea curenta a resurselor umane ale UAT Goiesti, conform art. 404 din OUG nr. 57/2019;

2.2.6 Înregistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Goiești;

2.2.7 Tine evidența contractelor individuale de muncă și întocmește toate documentele necesare plății, persoanelor angajate în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 ;

2.2.8 Completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii nr.76/2002;

2.2.9 Întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și dosarele profesionale ale funcționarilor publici, actualizând ori de câte ori se impune, actele componente ale acestora, conform prevederilor legale;

2.2.10 Obține acte și documente necesare întocmirii dosarelor de personal;

2.2.11 Ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

2.2.12 Întocmește și raportează situațiile privind activitatea funcționarilor publici, asigurând astfel relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

2.2.13 Transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia, precum și dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Goiești;

2.2.14 Întocmește la zi, registrul general de evidență al salariaților, în format manual, conform prevederilor legale ;

2.2.15 Întocmește și comunică actualizările în format electronic a registrului general de evidență a salariaților.

2.2.16 Întocmește la zi, registrul privind evidența funcționarilor publici ;

2.2.17 Eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, precum și cele prin care se atestă calitatea de asigurat;

2.2.18 Tine evidenta dosarelor de deducere personală, pentru salariații care se încadrează conform legii ;

2.2.19 Răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise și asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează ;

2.2.20 Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

2.2.21 Întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu și le predă compartimentului financiar-contabilitate;

2.2.22 Ține evidența concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;

2.2.23 Calculul gradației de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului de resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;

2.2.24 Ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;

2.2.25 Întocmește raportul compartimentului de resort, pe care îl înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, privind îndeplinirea condițiilor de vechime a salariaților, în vederea promovării;

2.2.26 Întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;

2.2.27 Efectuează împreună cu persoana cu atribuții de asistență socială, intruiri periodice, ale asistenților personali;

2.2.28 Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;

2.2.29 Răspunde de soluționarea și transmiterea în timp util a corespondenței repartizată în

domeniu;

2.2.30 Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de personal-salarizare;

2.2.31 Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

2.2.32 Gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartimentul resurse umane și stare civilă;

2.2.33 Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele compartimentului și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

2.2.34 Depune la arhivă registrele sigilate;

2.2.35 În aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale, adresate compartimentului;

2.2.36 În aplicarea Ordonanței Guvernului 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverițe;

2.2.37 Afișarea diferitelor comunicări legate de activitatea compartimentului, la avizierul Primăriei;

2.2.38 Înregistrează și repartizează e-mailurile primite cu rezoluția primarului, compartimentelor interesate;

2.2.39 Întocmirea planului de perfecționare al personalului din cadrul entității;

2.2.40 Întocmirea planului anual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate, transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare a Consiliului Local și urmărirea modului de respectare a acestuia;

2.2.41 Întocmește anual organigrama și statul de funcții al entității;

2.2.42 Sprijina și desfășoară activitatea de completare, înregistrarea și transmiterea anuală a declarațiilor de avere și interese conform prevederilor legale;

2.2.43 Elaborează împreună cu alte compartimente Regulamentul de ordine interioară;

2.2.44 Îndeplinește, conform pregătirii profesionale, alte atribuții stabilite de conducerea UATC Goiești;

2.2.45 Răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară, precum și a codului de conduită și a codului etic.

2.2.46 Pe perioada concediului de odihna, respectiv concediul medical, al secretarului general al Comunei Goiesti, preia și următoarele atribuții ale acestuia, semnând pentru funcția publică ierarhica superioară:

- a. Raspunde de rezolvarea lucrarilor si a corespondentei repartizate de catre primar secretarului general al comunei, in conditiile legii.
- b. Participa la Notariat, in calitate de reprezentant al persoanelor varstnice.
- c. Este desemnata pentru a opera in Registrul Electoral Electronic.
- d. Semneaza adeverintele eliberate de Compartimentele de specialitate.
- e. Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire.

2.2.47 Îndeplinește activitatea de secretar al Comisiei de control managerial intern al unității administrative teritoriale;

- 2.2.48 Neindeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.
- 2.2.49 Asigură depunerea/trimiterea la timp a corespondenței rezolvate de la compartiment;

3. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

3.1 CONDITII GENERALE

- 3.1.1 Nivelul studiilor:** studii superioare universitare de licență cu diploma de licență sau echivalente
- 3.1.2 Domeniul studiilor:** juridice, administrative
- 3.1.3 Perfecționări/Specializări:** conform cerințelor postului.
- 3.1.4 Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 5 ani**

3.2 CONDITII SPECIFICE

- 3.2.1 Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel mediu.
- 3.2.2 Cunoașterea limbii engleze/franceze:** -nu este cazul
- 3.2.3 Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice:** disponibilitate la program prelungit în anumite situații, deplasări frecvente la organele județene specializate, delegări

4. COMPETENTE NECESARE OCUPĂRII FUNCȚIEI PUBLICE:

- 4.1.1** rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- 4.1.2** inițiativă;
- 4.1.3** planificare și organizare;
- 4.1.4** comunicare;
- 4.1.5** lucru în echipă;
- 4.1.6** orientare către cetățean;
- 4.1.7** integritate;
- 4.1.8** managementul performanței;
- 4.1.9** dezvoltarea echipei;
- 4.1.10** generarea angajamentului;
- 4.1.11** promovarea inovației și inițierea schimbării.

5. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

5.1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* Primar, Secretarul general.

- *superior pentru:* nu este cazul

b) Relații funcționale: : cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primăriei Goiești, cu funcționarii publici de conducere;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

5.2 Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele stabilite de primar;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de primar;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de primar;

5.3 Libertatea decizionala: decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei maxime, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare

5.4 Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziție a primarului.

| | <i>Prenume Nume</i> | <i>Funcția</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |
|---|---------------------|----------------------------|-------------|------------------|
| <i>Întocmit</i> | <i>Mariana CIOC</i> | <i>Secretar general</i> | | |
| <i>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</i> | | <i>Inspector principal</i> | | |

**PRIMAR,
CORBEANU GHEORGHE**



**SECRETAR GENERAL,
MARIANA CIOC**