

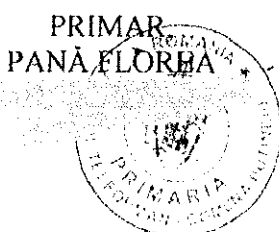
Condițiile de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional superior --
compartimentul stare civilă și asistență socială

- 7 (șapte) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art.54 din Legea nr. 188/1999 rerepublicată cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs

- (1) În perioada 12.07.2019 - 31.07.2019 candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - e) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - f) cazierul judiciar;
 - 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



PRIMĂRIA COMUNEI PUTINEIU
JUDEȚUL TELEORMAN

ANUNȚ

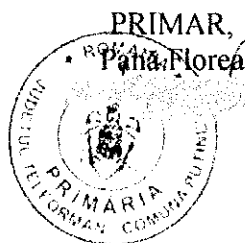
Primăria comunei Putineiu, cu sediul în comuna Putineiu județul Teleorman, organizează, conform Legii nr.188/1999 actualizată, în data de 12.08.2019 ora 11.00 – proba scrisă și 14.08.2019 ora 14.00 – interviul, la sediul Primăriei, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție și anume:

-- referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului stare civilă și asistență socială.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 12.07.2019– 31.07.2019 la sediul Primăriei Putineiu, tel./fax: 0247358139, e-mail: primariaputineiu@yahoo.com, persoană de contact Ciurea Doru Mihai – secretar UAT Putineiu.

Condițiile de participare la concurs:

- vechime în specialitatea studiilor necesară pentru exercitarea funcției publice – minim 7 (șapte) ani;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr.188/1999 republicată cu modificările și completările ulterioare.



ATRIBUȚII
referent, clasa III, grad profesional superior – compartimentul stare
civilă și asistență socială:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, acolo unde se impune;
- 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 ;
- Trimite formațiunilor de evidență informatizată a persoanei, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, comunicările privind cetățenii români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta cuprinsă între 0 și 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate și declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- Trimestrial înaintează la DGMSS Teleorman raportul cu privire la situația deceselor înregistrate la copii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare ;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces în conformitate cu Normele Comisiei Naționale pentru Statistică ;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
- Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Serviciului de stare civilă și Evidență informatizată a persoanei - Teleorman;
- Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege ;
- Înaintează, la Arhivele Naționale, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I ;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Îndeplinește funcția de ofițer delegat de stare civilă în lipsa primarului și a secretarului ;
- Arhivează documentele proprii
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

ATRIBUȚII ADĂUGATE : întocmirea unor documente privind achizițiile publice și publicarea lor în SEAP; atribuții privind impozitele și taxele locale.



BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PUTINEIU

Pentru funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional superior – compartimentul stare civilă și asistență socială:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Constitutia Romaniei, republicata;

- H.G. nr.495/1997 privind continutul, eliberarea si actualizarea livretului de familie;

- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificarile si completările ulterioare;

- H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

PRIMAR,
PANĂ FLOREA

