

ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
COMUNA DICULEȘTI
NR. 2776/10.10.2019

PRIMĂRIA COMUNEI DICULEȘTI
ANUNȚĂ

Organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante –
Consilier,clasa I,grad asistent – compartimentul de informare și relații cu publicul, stare
civilă și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
Diculești, Județul Vâlcea.

Data , ora și locul desfășurării concursului:
-11 noiembrie 2019 ora 12,00 proba scrisă (la sediul primăriei comunei Diculești)
-14 noiembrie 2019 ora 10,00 proba de interviu (la sediul primăriei comunei
Diculești)

Condiții generale de participare la concurs:
-conform art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativcu excepția lit.e.)
Condiții specifice de participare la concurs:
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul
din următoarele domenii (conformHG 326/2019):
-științe juridice sau științe administrative,
-un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:
-in termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , la biroul Secretariat respectiv
in perioada 11.10.2019-30.10.2019 inclusiv.

Selecția dosarelor de înscriere:
-in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a
dosarelor.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
-Adresa de corespondență :Comuna Diculești, sat Băbeni-Olteu , strada Băbeni-
Olteu Vale, nr.61.
-telefon/fax 0250842428
-e-mail: diculesti@vl.e-adm.ro , diculestiprimarie@yahoo.com
-persoană de contact: Boghianu Vasile –secretar general u.a.t.
-informații suplimentare : avizier primărie, pagina de internet www.comuna
diculesti.ro , secțiunea „ anunțuri „ și „ recrutare personal „
Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs:
Dosarul de concurs va conține obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG
611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei
funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data,numele
emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul sănătății,
conform art.49 alin.(2) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și
dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării concursului conform art.49 alin.(3) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind intervenția și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copile de pe actele prezente în dosarul de concurs se prezintă cu respectarea prevederilor art.49 alin.(4) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, republicată
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr.544/2001 –privind acces la informațiile de interes public
- Legea nr.52/2003 –privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă

- Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- Legea nr.176/2010-privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
- Legea nr.208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente.

Atribuții prevăzute în fișa postului

- Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheie/le de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale personalului funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobata de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativelor în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului Funcționarilor Publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 Iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- informează și consiliază autoritățile administrației publice locale, precum și angajații care se ocupă cu prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- consiliază autoritățile administrației publice locale, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale
- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoaneilor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu 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; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarate 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;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recușilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare; întocmesc 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;
- dispun măsuri 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;
- propun 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 S.P.C.L.E.P.;

- 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;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.I.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscrisere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrinerii mențiunilor corepunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc 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 S.P.C.I.E.P., în coordonarea cărora se află;
- primesc 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 S.P.C.I.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.I.E.P.;
- înaintează S.P.C.I.E.P. 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 registru de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M./București - D.S.C., în cazul pierderii sau furului unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat după cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite *Registru declarațiilor de avere și Registru declarațiilor de interese*, al cărui model este stabilit prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. c);
- publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica Agenției;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

- întreaga corespondență adresată unității administrativ teritoriale sau întocmită de aceasta se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri.
- Corespondența repartizată se transmite personalului prin rezoluție de către conducătorul acestuia iar în lipsa acestuia de viceprimar sau de către secretar (în lipsa viceprimarului) și numai pe bază de semnătură de primire din partea persoanei care primește corespondența pentru soluționare.
- Personalul din cadrul compartimentelor are obligația de a ține evidența lucrărilor repartizate de către conducătorul compartimentului și a documentelor întocmite.
- efectuează operațiuni în Registrul electoral.

PRIMAR
 CUPĂREANU ARMAND-COSTINEL
 ROMÂNIA
 PRIMĂRIA
 COMUNA PUCIȘI, JUDEȚUL VÂLCEA

