



PRIMARIA COMUNEI DRAGOS-VODA, JUDETUL CALARASI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principala, nr. 51, comuna Dragos Voda, judetul Calarasi, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 605 / 10.02.2021

A N U N Ţ

Primăria comunei Dragoş Vodă, judeţul Călăraşi, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante, de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior, din cadrul **Compartimentului Stare Civilă, Autoritate Tutelară, Arhivă**

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 11 februarie 2021 şi până la data de 02 martie 2021 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoş Vodă, judet Calarasi, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **11.02.2021** - publicarea anunţului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoş Vodă, judeţul Călăraşi şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- **02.03.2021** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **15.03.2021**, ora 10⁰⁰, susţinere proba scrisă, la sediul comunei Dragoş Vodă din sat Dragoş Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoş Vodă, judeţul Călăraşi;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoş Vodă din sat Dragoş Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoş Vodă, judeţul Călăraşi.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii generale:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat sau echivalentă;
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 02.03.2021 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Stare Civila -

Nașteri

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;

- îndosărirea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale comunei Dragos-Voda pentru copiii adoptați și născuți în comuna Dragos Voda, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Călărași;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificate, de naștere corespunzătoare ;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru născuți;
- completarea și transmiterea lunară, la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași, a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru născuți;
- completarea și transmiterea lunară, la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași și la Direcția de Muncă și Protecție Socială, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați ;
- atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Dragos Voda, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Dragos Voda înregistrați anual în registrele de stare civilă .

Casatorii

- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficierei căsătoriei conform legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
- întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru casatorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
- completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică ;
- îndosărirea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă
- completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;

- înscrierea aprobarilor de transcriere date de D.C.E.P. – Călărași pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru casatorii ale comunei Dragos-Voda și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- Serviciul Pașapoarte precum și D.C.E.P. Călărași ;
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

Decese

- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea ;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Calarasi;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a D.C.E.P. Călărași pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv casatoriti în comuna DragosVoda operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică ;
- înregistrarea, în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate ;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- completarea opusului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces ;
- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Dragos Voda .

Arhiva Stării Civile

- eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Dragoș Vodă;
- solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliat în comuna Dragoș Vodă;
- înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatele de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor de tagada paternității ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- înscrierea sentințelor judecătorești de stabilire de filiație ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- înscrierea a sentințelor judecătorești de încuviințare de nurne ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
- transmiterea borderoului lunar de comunicări de modificare în statutul civil al persoanei la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Călărași;
- primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;
- înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la Direcția Comunitară de Evidență a Persoanei – Călărași;
- înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;
- refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate în comuna Dragoș Vodă ;
- întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente ;
- întocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza înregistrărilor actelor de naștere, căsătorie, deces, filiație, schimbări în statutul civil al persoanei reactualizându-l și asigurând integritatea respectivelor documente .

Livrete de Familie

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei și în toate căzu¹ prevăzute de legislația în vigoare

-Divorțuri

- înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricărui dintre foștii soți;
- operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmitând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Călărași și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;

Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

6. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată prin Legea nr. 290/2005. cu modificările și completările ulterioare;

10. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

11. Legea nr. 252/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

12. Hotărârea Guvernului nr.839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil cu modificările din H.G. nr.516/2009;

13. Hotărârea Guvernului nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;

14. Hotărârea Guvernului nr.220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;

