

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din Compartimentul Stare Civilă al Direcției de Evidență a Persoanelor

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă a Direcției de Evidență a Persoanelor, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 08 august 2022 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 11 august 2022 ora 11<sup>00</sup> interviu, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 07.07.2022 – 26.07.2022 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ciorică Andreea – consilier.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- 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) adeverința 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.*

*Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad profesional principal la Compartimentul Stare Civilă al Direcției de Evidență a Persoanelor al Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, (republicată și actualizată)

**Atribuțiile postului consilier clasa I grad principal la Compartimentul Stare Civilă al Direcției de Evidență a Persoanelor al Municipiului Giurgiu**

*Atribuțiile postului CONSILIER GRAD PRINCIPAL LA COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ din Direcția de Evidență a Persoanelor*

1. primește și eliberează certificate de stare civilă la cererea cetățenilor
2. completează desfășurătorul actelor de stare civilă
3. completează opisul alfabetic al actelor de stare civilă
4. întocmește extrase de stare civilă la cererea diverselor instituții
5. întocmește răspunsuri la adrese primite
6. oficiază căsătorii
7. eliberează adeverințe de celibat, primește cereri de divorț, întocmește livrete de familie, acte de deces, naștere și căsătorie în lipsa funcționarilor responsabili cu acestea.
8. asigură protecția datelor privind informațiile clasificate și păstrarea confidențialității acestora;
9. respectă prevederile H.G. 1723/2004 privind combaterea birocrăției, prevederile Legii 161/30.05.2005 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului M.A.I. și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. desfășoară activități specifice de punere în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă, conform obiectivelor Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor pentru perioada 2012-2020;
11. întocmește cereri pentru deschiderea procedurii succesoriale și completează anexa 24, întocmind tabele lunare și opise speciale, eliberează copii de pe acestea aflate în arhiva compartimentului
12. respectă normele securității și sănătății în muncă, de prevenire a accidentelor de muncă .
13. primește solicitări și în vederea eliberării extraselor de stare civilă multilingve;
14. se deplasează în teren în vederea eliberării actelor de stare civilă, în cazul persoanelor netransportabile
15. păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
16. efectuează controlul lunar al lucrărilor efectuate în cadrul compartimentului de stare civilă prin execuția unui control încrucișat atât la actele de naștere cât și la căsătorie și deces ;
17. cunoaște și studiază procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
18. identifică și gestionează riscurile intervenite în activitatea specifică în cadrul compartimentului; precum și standardele de control intern managerial și de calitate de mediu;
19. instrumentează dosare de transcriere a actelor de stare civilă, rectificări, înregistrare tardivă, schimbare nume, înscrieri de mențiuni primite din străinătate pe marginea actelor de stare civilă,
20. îndeplinește și alte sarcini dispuse de director ;