



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CIUGUD



Nr./Indicativ dosar/data: 3409/IV.17/12.05.2023

ANUNȚ

UAT Comuna Ciugud, cu sediul în localitatea Ciugud. nr.10 strada Simion Bran, comuna Ciugud, județul Alba, tel./fax.0258/841205, site www.primariaciugud.ro, organizează concurs de recrutare pentru **funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul - 507978 al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciugud.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Drept, specializarea Drept
- vechime minimă în specialitatea studiilor: -

Condiții generale de participare:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor

Dosarele de înscriere se depun la registratura instituției, în perioada 15.05.2023-06.06.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 8.00-16.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet a autorității, precum și la Secretarul general al comunei Ciugud, în format letric.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei 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 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Ciugud, sat Ciugud, strada Simion Bran, nr.10, Biroul Secretar General, tel: 0766201066, e-mail: office@primariaciugud.ro, persoană de contact: Ciorgovean Maria-Mihaela – secretarul general al comunei Ciugud.

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și **va avea loc în data de 19 iunie 2023**, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Ciugud situată în comuna Ciugud, sat Ciugud, strada Simion Bran, nr.10, județul Alba.
- 3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariaciugud.ro

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea admis sau respins la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariaciugud.ro.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Bibliografie/tematica:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlu II Capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
Titlul III Capitolul V Administrația publică
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica:
 - Partea a III a Administrația publică locală: Titlul I- Dispoziții generale, Titlul III - Regimul general al autonomiei locale și Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
 - Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537; Titlul III – Personalul contractual din autoritățile publice;
 - Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
Tematica:
 - Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
 - Cap. IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice din 25 septembrie 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
11. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
12. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
3. 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;
4. Trimite 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 născuții vii, cetățeni români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor menționată anterior;
5. Trimite 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 înregistrării, certificatele anulate la completare;
6. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, divorț și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Națională de Statistică;
7. Dispune măsurile 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;
8. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
9. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimante auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
10. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrative și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare către S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
11. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
12. Primește 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.L.E.P.;
13. Primește cererile de retificare 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 și le înaintează S.P.C.L.E.P. pentru aviz

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;

14. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;

15. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. / D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

16. Eliberează persoanelor interesate conform legislației în vigoare Anexa 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

17. Oficiază căsătorii;

18. Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;

19. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciugud;

20. Răspunde de gestionarea dosarelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciugud;

21. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

22. Elaborează și gestionează fișele de post;

23. Completează și transmite către Inspectoratul Teritorial al Muncii Alba, Registrul general de evidență al salariaților al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciugud;

24. Arhivează și predă documentelor create către persoana responsabilă cu arhiva instituției;

25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Prezentul anunț este afișat astăzi, 15.05.2023 avizierul Primăriei comunei Ciugud și pe site-ul www.primariaciugud.ro.

Primar,

NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
Întocmit: Ciorgovean Maria Mihaela	Secretar general	

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro