



Nr. 57/28173/13.03.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

ANUNȚĂ

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 13 martie - 01 aprilie 2025), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Târgoviște, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



DATA, ORA ȘI LOCUL:

- proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației – **14 aprilie 2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; procedura de organizare și desfășurare se regăsește pe site-ul instituției: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea ”Concursuri”
 - proba interviu – **14 aprilie 2025, ora 13:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând link-ul <https://pmtgv.ro/RUmPMT/Proceduri/PO-PMT-329-Testare%20competente%20editia%202.pdf>
 - Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, 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;
5. Cartea a II-a Despre familie din Legea nr. 287/ 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Cartea a II-a Despre familie din Legea nr. 287/ 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral.



Afișare în data de **13.03.2025**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea "Concursuri".

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a două funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior – fișa postului nr. 2

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale – științe juridice, științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. consilier, clasa I, grad profesional superior – fișa postului nr. 6

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale – științe juridice, științe administrative și științe economice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- rezistență crescută la stres și autocontrol;
- stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor;
- profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- loialitate față de instituție și legile țării.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, inclusiv sâmbăta și duminica și sărbători legale, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Natașa-Mirela Buzătoaia, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură, Tel: 0245611222/int.1170, e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro



APROB
Primarul Municipiului Târgoviște

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în.....
.....posesor/posesoare a/al CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în
cadrul..... pe funcția publică.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în
interesul serviciului pe funcția publică dedin cadrul
.....(denumirea structurii) – Primăria Municipiului Târgoviște, cu respectarea
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Municipiului Târgoviște cu nr.//.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Târgoviște, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



APROB¹⁾,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

FIȘA POSTULUI nr. 2

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**

2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: **BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PE LINIE DE STARE CIVILĂ - întocmire acte deces și eliberare certificate de stare civilă (duplicat)**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale - științe juridice, științe administrative

2. **Perfecționări (specializări⁴⁾**:

3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾** : nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾**: -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:

- capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează;

- disponibilitate de lucru în echipă;

- rezistență crescută la stres și autocontrol;

- stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor;

- profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- loialitate față de instituție și legile țării.

6. **Cerințe specifice⁸⁾**: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, inclusiv sâmbăta și duminica și sărbători legale, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal.

7. **Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**:

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾ :

- înregistrează în registrul local de intrare- ieșire declarațiile scrise referitoare la înregistrarea decesului;

- verifică concordanța dintre datele din declarații și înscrisurile prezentate;

- scanează documentele prezentate, le încarcă în S.I.I.E.A.S.C. și le asociază la dosarul electronic;

- efectuează verificări în S.N.I.E.P. și S.I.I.E.A.S.C.;

- transmite solicitări de verificare instituțiilor implicate;

- completează informatic cererile, declarațiile și actele de stare civilă precum și mențiunile de pe marginea acestora, cu respectarea regulilor de completare prevăzute de lege;

- validează actele de stare civilă necesare înregistrării actului de deces;

- pune la dispoziția persoanelor dispozitivele de captare digitală în vederea semnării cererilor, actelor de stare civilă și declarațiilor prevăzute de lege;

- aplică semnătura electronică și olografă, după caz;

- tipărește și eliberează certificatul de deces persoanei îndreptățite în baza actului întocmit;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- tipărește exemplarul I al registrului de stare civilă;
- vizează pentru deschidere și închidere exemplarul I al registrului de decese;
- constituie dosarul și îl transmite electronic ofițerului de stare civilă competent în situația în care decesul nu s-a produs în Târgoviște;
- eliberează adeverința de înhumare sau incinerare, precum și duplicate ale acestora cu aprobarea primarului;
- întocmește și comunică în termen de 10 zile de la întocmirea actului de deces compartimentului de evidență raportul privind actele înregistrate;
- anulează actele de identitate ale cetățenilor decedați și transmite lunar, până la data de 10 a lunii următoare, S.P.C.E.P. emitent colțurile documentelor și cărților de identitate provizorii retrase;
- transmite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- transmite de îndată serviciului de pașapoarte teritorial, respectiv structurii teritoriale a I.G.I., documentele care fac dovada identității persoanelor decedate/declarația motivată în lipsa documentelor, precum și un extras pentru uz oficial după actul de deces;
- aplică mențiunile de deces pe certificatele de naștere și/ sau căsătorie prezentate și anulează actul de identitate al decedatului;
- solicită aprobarea parchetului pentru înregistrarea decesului produs în străinătate și care nu a fost înregistrat de autoritățile din străinătate, întocmește referatul cu rezultatul verificărilor, solicită avizul conform;
- întocmește referatul către primar cu propunere de aprobare/ respingere pentru decesele care nu au fost înregistrate de autoritățile din străinătate;
- aplică mențiunea pe actul de deces în situația în care s-a stabilit ulterior de către parchet sau poliție identitatea cadavrului;
- primește cererile și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, extrase/ formulare standard multilingve, precum și adeverințe cu privire la statutul civil;
- comunică mențiunile referitoare la deces primăriei localității sau serviciului de evidență care are în păstrare actul de naștere, exemplarul I;
- transmite, în termen de 5 zile la D.G.E.P., extrase pentru uz oficial/multilingve de pe actele de deces privind un cetățean străin;
- transmite (zilnic) date referitoare la deces în vederea radierii din registrul electoral;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrului de decese (suport hârtie) în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;
- constituie dosarul electronic în baza cererii de transcriere a actelor de deces înregistrate în străinătate, efectuează verificările specifice, întocmește referatul pe care-l transmite la D.P.C.E.P. D-ța în vederea obținerii avizului conform;
- prezintă primarului, spre aprobare, referatul privind transcrierea actului de stare civilă, însoțit de documentația aferentă, întocmește actul de stare civilă, aplică mențiunile corespunzătoare și eliberează certificatul de stare civilă;
- comunică în scris motivul respingerii cererii de transcriere;
- păstrează în condiții corespunzătoare registrele și hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă;
- sesizează și informează de îndată autoritățile competente cu privire la dispariția hârtiei speciale în vederea dării acestuia în urmărire;
- informează cu privire la identificarea documentelor dispărute în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- efectuează verificări în evidențe;
- soluționează corespondența repartizată;
- comunică date înscrise în actele de stare civilă, în condițiile legii;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- accesează fișa persoanei din S.I.I.E.A.S.C. exclusiv pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- actualizează date în S.I.I.E.A.S.C. în baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de persoanele juridice;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic al Registrului de stare civilă ex. II;
- verifică și validează actele de stare civilă, în condițiile legii;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor, prin semnare;
- desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- constată contravenții și aplică sancțiuni;
- îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, Îndrumări D.G.E.P., precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

A. Atribuții specifice sistemului de control managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șeful ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șeful ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, datele cu caracter personal, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară - minimum 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful serviciului și primarul municipiului Târgoviște/ viceprimarul mun. Târgoviște

- superior pentru: -

b) relații funcționale: cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Târgoviște și serviciile/ instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita nivelului de competență conferit de post

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limita nivelului de competență conferit de post

3. Limite de competență¹¹):- documentele elaborate sunt supuse aprobării șefului serviciului și/sau primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile vor fi delegate

Întocmit de¹²) :

1.Numele și prenumele: _____

2.Funcția publică de conducere: _____

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează¹³):

1.Numele și prenumele: _____

2.Funcția: _____

3.Semnătura _____

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



4.Data _____

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității
- 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:
 - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



APROB¹⁾,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
JR. DANIEL-CRISTIAN STAN

FIȘA POSTULUI
nr. 6

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PE LINIE DE STARE CIVILĂ- întocmire acte deces și eliberare certificate de stare civilă (duplicat)**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale- științe juridice, științe administrative și științe economice
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾**:
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾**: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾** : -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează;
 - disponibilitate de lucru în echipă;
 - rezistență crescută la stres și autocontrol;
 - stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor;
 - profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - loialitate față de instituție și legile țării.
6. **Cerințe specifice⁸⁾**:- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, inclusiv sâmbăta și duminica și sărbători legale, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal
7. **Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**:

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾

- înregistrează în registrul local de intrare-ieșire declarațiile scrise referitoare la înregistrarea decesului;
- verifică concordanța dintre datele din declarații și înscrisurile prezentate;
- scanează documentele prezentate, le încarcă în S.I.I.E.A.S.C. și le asociază la dosarul electronic;
- efectuează verificări în S.N.I.E.P. și S.I.I.E.A.S.C.;
- transmite solicitări de verificare instituțiilor implicate;
- completează informatic cererile, declarațiile și actele de stare civilă precum și mențiunile de pe marginea acestora, cu respectarea regulilor de completare prevăzute de lege;
- validează actele de stare civilă necesare înregistrării actului de deces;
- pune la dispoziția persoanelor dispozitivele de captare digitală în vederea semnării cererilor, actelor de stare civilă și declarațiilor prevăzute de lege;



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- aplică semnătura electronică și olografă, după caz;
- tipărește și eliberează certificatul de deces persoanei îndreptățite în baza actului întocmit;
- tipărește exemplarul I al registrului de stare civilă;
- vizează pentru deschidere și închidere exemplarul I al registrului de decese;
- constituie dosarul și îl transmite electronic ofițerului de stare civilă competent în situația în care decesul nu s-a produs în Târgoviște;
- eliberează adeverința de înhumare sau incinerare, precum și duplicate ale acestora cu aprobarea primarului;
- întocmește și comunică în termen de 10 zile de la întocmirea actului de deces compartimentului de evidență raportul privind actele înregistrate;
- anulează actele de identitate ale cetățenilor decedați și transmite lunar, până la data de 10 a lunii următoare, S.P.C.E.P. emitent colțurile documentelor și cărților de identitate provizorii retrase;
- transmite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- transmite de îndată serviciului de pașapoarte teritorial, respectiv structurii teritoriale a I.G.I., documentele care fac dovada identității persoanelor decedate/declarația motivată în lipsa documentelor, precum și un extras pentru uz oficial după actul de deces;
- aplică mențiunile de deces pe certificatele de naștere și/ sau căsătorie prezentate și anulează actul de identitate al decedatului;
- solicită aprobarea parchetului pentru înregistrarea decesului produs în străinătate și care nu a fost înregistrat de autoritățile din străinătate, întocmește referatul cu rezultatul verificărilor, solicită avizul conform;
- întocmește referatul către primar cu propunere de aprobare/ respingere pentru decesele care nu au fost înregistrate de autoritățile din străinătate;
- aplică mențiunea pe actul de deces în situația în care s-a stabilit ulterior de către parchet sau poliție identitatea cadavrului;
- primește cererile și eliberează certificate de stare civilă, extrase de pe actele de stare civilă, extrase/ formulare standard multilingve, precum și adeverințe cu privire la statutul civil;
- comunică mențiunile referitoare la deces primăriei localității sau serviciului de evidență care are în păstrare actul de naștere, exemplarul I;
- transmite, în termen de 5 zile la D.G.E.P., extrase pentru uz oficial/multilingve de pe actele de deces privind un cetățean străin;
- transmite (zilnic) date referitoare la deces în vederea radierii din registrul electoral;
- constituie dosarul electronic în baza cererii de transcriere a actelor de deces înregistrate în străinătate, efectuează verificările specifice, întocmește referatul pe care-l transmite la D.P.C.E.P. D-ța în vederea obținerii avizului conform;
- prezintă primarului, spre aprobare, referatul privind transcrierea actului de stare civilă, însoțit de documentația aferentă, întocmește actul de stare civilă, aplică mențiunile corespunzătoare și eliberează certificatul de stare civilă;
- comunică în scris motivul respingerii cererii de transcriere;
- oficiază căsătorii și efectuează operațiunile ulterioare acesteia;
- păstrează în condiții corespunzătoare registrele și hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă;
- sesizează și informează de îndată autoritățile competente cu privire la dispariția hârtiei speciale în vederea dării acesteia în urmărire;
- informează cu privire la identificarea documentelor dispărute în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- efectuează verificări în evidențe;
- soluționează corespondența repartizată;
- comunică date înscrise în actele de stare civilă, în condițiile legii;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- accesează fișa persoanei din S.I.I.E.A.S.C. exclusiv pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- actualizează date în S.I.I.E.A.S.C. în baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de persoanele juridice;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic al Registrului de stare civilă ex. II;
- verifică și validează actele de stare civilă, în condițiile legii;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor, prin semnare;
- desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- constată contravenții și aplică sancțiuni;
- îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, Îndrumări D.G.E.P., precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

A. Atribuții specifice sistemului de control managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șeful ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șeful ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, datele cu caracter personal, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară – minimum 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful serviciului și primarul municipiului Târgoviște/ viceprimarul mun. Târgoviște

- superior pentru: -

b) relații funcționale: cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Târgoviște și serviciile/ instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita nivelului de competență conferit de post

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limita nivelului de competență conferit de post

3. Limite de competență¹¹):- documentele elaborate sunt supuse aprobării șefului serviciului și/sau primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile vor fi delegate **Întocmit de¹²**:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura _____

4. Data _____

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- 5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- 6) Dacă este cazul.
- 7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- 8) Se menționează, dacă este cazul:
 - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- 9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro