

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

### ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă ( până la data de 01.10.2019) – **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște, Compartiment Stare Civilă

#### **Data, ora și locul desfășurării concursului:**

- 25 aprilie 2018 ora 10:00 - proba scrisă ( la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 27 aprilie 2018 ora 14:00 - proba de interviu ( la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, astfel :

**domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință :**

a) științe juridice

b) științe administrative

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale (19.04.2018).

#### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: [resurseumane.primariatgv@gmail.com](mailto:resurseumane.primariatgv@gmail.com)
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), secțiunea \*Concursuri\*

#### **DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

**Obs.**

Copiile actelelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

**BIBLIOGRAFIA :**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. I-IV;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G.nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
8. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. Eliberează persoanelor îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă;
2. Eliberează extrasele de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanei fizice;
3. Întocmește și transmite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;
4. Întocmește și transmite instituțiilor abilitate, în termenele legale comunicările privind nașcuții vii și modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor, precum și documentele referitoare la persoanele decedate;
5. Întocmește, potrivit legii, actele de deces;
6. Întocmește, potrivit legii, actele de căsătorie și eliberează certificatele doveditoare precum și livretele de familie;
7. Întocmește dosarul de căsătorie cu actele necesare;
8. Publică, prin afișare declarația de căsătorie/transmite declarația de căsătorie în vederea afișării;
9. Oficiază căsătoriile;
10. Invalidează actele de identitate ale soțului care își schimbă numele de familie prin căsătorie;
11. Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
12. Păstrează în condițiile corespunzătoare registrele și certificatele de stare civilă;
13. Sesizează dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
14. Efectuează verificări în evidențe;
15. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
16. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
17. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
18. Execută și alte sarcini ordonate de șeful serviciului și cele ce derivă din legislația nou adoptată.