

## A N U N Ţ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcţie publică de execuţie în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceştii Rahtivani, judeţul Prahova**

**a) denumirea funcţiei publice vacante:**

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

**b) Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**c) Condiţiile de desfăşurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 06.03.2019 – 25.03.2019
2. Data, ora si locul de desfasurare a probei scrise, sunt :  
09.04. 2019, ora 10.00, sediul Primariei;
3. Data, ora si locul de desfasurare a interviului sunt:  
12.04. 2019, ora 10.00, sediul Primariei;

**d) Condiţiile de participare la concurs :**

**d.1 Conditii generale,**

sunt cele prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare :

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
- îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

**d.2 Conditii specifice**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta.

**e) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă 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 probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro).

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv [www.comunaaricestirahtivani.ro](http://www.comunaaricestirahtivani.ro) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, nr. 75, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro), persoana de contact: Mariana Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Serviciului Administrație Publică, Compartiment Resurse Umane.



**PRIMAR,**  
**Alexandru CRISTEA**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI  
PRIMĂRIA



Aprob,  
PRIMAR

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Primaria comunei Aricestii Rahtivani

1. Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.
7. 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.
8. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



Aprob,  
PRIMAR

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Primăria comunei Aricești Rahtivani**

- 1.Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de 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, conform H.G. nr. 64/2011.
- 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.Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la H.G. nr. 64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
- 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, certificatele anulate la completare.
- 6.Întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Prahova.
- 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 C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
- 9.Asigura necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor.
- 10.Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
- 11.Înaintează D.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, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
- 12.Sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- 13.Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din H.G. nr. 64/2011.
- 14.Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. .

15. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
16. Transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici activitatilor de stare civilă.
17. Transmite semestrial la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
18. În cazul încheierii casatoriilor mixte, transmite de îndată la D.E.P.A.B.D. extras pentru uz oficial din actul de casatorie respectiv.
19. Întocmeste, eliberează, transmite orice alte documente, rapoarte, etc. prevăzute de legislația specifică în vigoare.
20. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul serviciului, în condițiile legii.
21. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
22. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post.
23. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
24. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
25. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
26. Îndeplinește și alte sarcini de natură serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Aricestii Rahtivani.