



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA DUMBRAVESTI

Nr. 4262 / 29.06.2022

COMUNA DUMBRAVESTI, SAT DUMBRAVESTI, NR. 98,  
TEL./FAX. 0244226057/0244226183 E-MAIL [DUMBRAVESTI@YAHOO.COM](mailto:DUMBRAVESTI@YAHOO.COM)

**ANUNT**

In temeiul art 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, **organizeaza in data de 29 iulie 2022, CONCURSUR DE RECRUTARE pentru ocuparea pe durata nedeterminata a functiei publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistenta sociala si stare civila.**

**Desfasurarea concursului:**

Proba scrisa in data de 29.07.2022, ora 10<sup>00</sup>

Interviu in data de 02.08.2022, ora 10<sup>00</sup>

**Locul de desfasurare:** sediul Primariei comunei Dumbravesti, judetul Prahova sat Dumbravesti nr. 98 com. Dumbravesti, jud Prahova

**Dosarele de inscriere la concurs** se depun la registratura Primariei comunei Dumbravesti judetul Prahova cu sediul in sat Dumbravesti nr. 98 com. Dumbravesti, jud Prahova, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului de concurs pe pagina de internet a institutiei noastre [www.primariadumbravesti.ro](http://www.primariadumbravesti.ro) si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada 29.06.2022 – 18.07.2022 (inclusiv) , in intervalul orar 08<sup>00</sup>-16.<sup>30</sup> de luni pana joi si vineri in intervalul orar 08<sup>00</sup>-14.<sup>00</sup>

**Selectia dosarelor de concurs** are loc in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv in perioada 19.07.2022 – 25.07.2022 si rezultatul acesteia se va afisa la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei [www.primariadumbravesti.ro](http://www.primariadumbravesti.ro).

**Durata timpului de munca** : durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, respective 40 ore/saptamana.

**Candidatii trebuie sa indeplinesca conditiile** prevazute de art. 465, alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Dosarul de inscriere depus de catre candidat la concursul de recurtare va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:**

- formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, care se pune la dispozitia candidatilor din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet si in format letric la registratura institutiei;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

*Copiile de pe actele mai sus mentionate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.*

**Conditii specifice de participare pentru functia publica de executie vacanta de Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistenta sociala si stare civila;**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul administratie publica

**Bibliografia/tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;

**Atributiile Inspectorului, Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistenta sociala si stare civila;**

Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre exemplarul I sau II, după caz;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

Înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, in termenul legal, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la

modificarile intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

Trimite centrelor militare, în termenul legal, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;

Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;

Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare;

Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de legislație cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

În exercitarea activităților menționate, colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvești;

Pastrează secretul de serviciu, fiind interzisă scoaterea de documentație din instituție, publicarea informațiilor digitale sau oferirea acestora, persoanelor neautorizate;

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori, transmise de conducerea Primăriei Comunei Dumbrăvești precum și Consiliul Local;

Participa la cererea șefilor ierarhici superiori la ședințele Consiliului Local;

Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

**Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :**

Vasile Mihaela Alina– Inspector în cadrul Primăriei comunei Dumbrăvești,

telefon 0244226057,

fax 0244226183,

e-mail [dumbravesti@yahoo.com](mailto:dumbravesti@yahoo.com) .

**PRIMAR,  
DORIN- GABRIEL RADUCANU**