



ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA COROISANMARTIN
PRIMARIA

547165 Coroisanmartin nr:49
Tel.(0265)765.012;Fax:(0265)765.112;
E-mail:coroisanmartin@cjmures.ro

Nr.1468 din 10.11.2020

ANUNT !

Primăria Comunei Coroisanmărtin organizează în data de 14 decembrie 2020 (proba scrisă) concurs de ocupare, prin recrutare, a unei funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la compartimentul stare civilă și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coroisanmărtin.

Condiții de ocupare a funcției publice:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile revăzute de art.465 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 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.

Condiții specifice:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului stare civilă și asistență socială candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalent;

Condiții de desfășurare a concursului:

- data, ora și locul organizării probei scrise : **14 decembrie 2020** ora 10 la sediul Primăriei comunei Coroisânmartin, nr.49, județul Mureș;
- Interviuul se va susține în termen de 5 zile de la data probei scrise.

Publicitatea se asigură de Comuna Coroisânmartin prin publicarea cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, începând cu data de 11 noiembrie 2020, pe sit-ul Comunei Coroisânmartin, precum și pe sit-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada 11 noiembrie 2020 – 2 decembrie 2020 la sediul Primăriei Coroisânmartin, nr.49, jud. Mureș.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 3-9 decembrie 2020.

Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor – 10 decembrie 2020.

Bibliografie: inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului stare civilă și asistență socială.

1. Constituția României ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Partea I de la art.1 la art. 163 și Partea a VI a de la art.365 până la art.537);
3. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;

6. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aplicarea Normelor metodologice 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. Hotărâre nr. 727/2013;
 7. Codul civil (Cartea a II-a, Titlul I și II) (De la art.258 la art.404);
 8. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
 9. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
 10. Legea nr.272 din 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 11. Legea 277 din 2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
 12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare.
 13. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Atribuțiile din fișa postului :

- Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:- primește cererile de acordare a ajutorului social, calculează cuantumul ajutorului social, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările în situația familiilor beneficiare de ajutor social, răspunde de organizarea și efectuarea muncii în folosul comunității de către beneficiarii de ajutor social, completează dispozițiile primarului cu privire la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea ajutorului social și asigură comunicarea acestora beneficiarilor, depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001, dactilografiază adeverințele necesare pentru beneficiarii de ajutor social;
- Primește, înregistrează și înaintează la AJPS Mureș cererile pentru alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile pentru copilul nou-născut;
- Întocmește anchete sociale privind situația socio-economică a locuitorilor din comună;

În domeniul protecției copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- Identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere supra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul asistenței sociale;
- Este gestionarul materialelor consumabile ;
- Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei ;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă, pe bază de delegare de atribuții din partea primarului, și anume:
- Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:
 - a) întocmesc, 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;
 - b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- c) 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;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) 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;
- h) întocmesc 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 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun 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;
- j) 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;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) 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;

- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primesc 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 înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc 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.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primesc cererile de rectificare 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 sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) 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, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) 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;
- elaborarea extraselor multilingve;
- gestionează procedura privind divorțul pe cale administrativă;
- eliberează formularele standard multilingve;
- Utilizează și gestionează alături de secretarul general Registrul Electoral;

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- a) cererea de înscriere – Anexa la HG 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Primar,
Comerzan Nicolae**



**Secretar General,
Pop Mircea**

