

JUDEȚUL VASLUI  
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI  
Nr. tel./fax: 0235/425000  
Cod fiscal: 3552107  
E-mail: primarie@zorleni.ro  
NR. 117361/24.10.2017

## PUBLICATIE

Primăria comunei Zorleni, jud. Vaslui, aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de 27 noiembrie 2017, ora 10:00, organizează examen în vederea promovării în grad de salarizare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorleni, jud. Vaslui, funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartimentul stare civilă și arhivă.

### **A. Condițiile de participare la examen** sunt următoarele:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc în data de **27 noiembrie 2017**, ora 10<sup>00</sup> (proba scrisă), la sediul Primăriei comunei Zorleni, județul Vaslui.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **B. Condițiile de desfășurare a examenului** sunt următoarele:

- Copie act de identitate;
- Formular de înscriere;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării în gradul profesional din care se promovează;
- Copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, la sediul primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, telefon/fax: 0235-425000, e-mail: primarie@zorleni.ro, persoană de contact: Apostu Antoneta-Ramona, inspector cu atribuții de resurse umane.

PRIMAR,  
Hulțoană Paula-Deniscane



1



**BIBLIOGRAFIE,**

privind examenul de promovare în gradul profesional „superior” a funcționarului public-inspector, compartimentul stare civilă și arhivă

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 204/2001);
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 600/1999);
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105/2004);
5. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 641/2005);
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 511/2009);
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 485/2010);
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 663/2001);
9. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 167/2002);
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 70/2003);
11. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 1154/2004);
12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevintelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 88/2002);
13. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor (Monitorul Oficial, Partea I nr. 714/2010);
14. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 282/1996);
15. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 151/2011);
16. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 282/1996);
17. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 641/2005);
18. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 851/2006).

## FIȘA POSTULUI

Nr.....



<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>1.Denumirea postului:</b>	<u>Inspector</u>
<b>2.Nivelul postului:</b>	Funcția publică corespunzătoare categoriei <u>funcție publică de execuție</u>
<b>3.Scopul principal al postului:</b>	<u>Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă</u>
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare  6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții)), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<u>studii superioare</u>  <u>cunoștințe medii operare pe calculator</u>  <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u>

### **Atribuțiile postului:**

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă;
- eliberează la cerere certificatele de stare civilă;
- operează în termen legal în acte, mențiunile de stare civilă;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică direcției de statistică județene;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;
- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează organului de poliție și centrului militar, buletinele de identitate și respectiv livrtele militare a celor decedați;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu, acțiuni la instanțele de judecată pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare, registrul de stare civilă, exemplarul II la consiliul județean;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organul de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- gestionează certificatele de stare civilă;
- operează în actele de stare civilă modificările intervenite;
- întocmește și eliberează livretul de familie;
- întocmește documente privind transcrierea actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine pentru cetățenii români aflați în străinătate;
- întocmește lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale;
- întocmește certificate pentru vehiculele neînregistrate, cu tracțiune animală și autopropulsate;
- activează/dezactivează sistemul de securitate și supraveghere video din incinta primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, prin armarea-dezarmarea sistemului de detecție la efracție, care protejează biroul stare civilă, la sfârșitul programului de lucru;
- eliberează autorizații de funcționare persoanelor fizice și asociațiilor familiale, care doresc să desfășoare activități economice în toate domeniile, meseriile, ocupațiile cu excepția celor reglementate prin lege speciale;
- ține evidența persoanelor fizice și asociațiilor familiale autorizate;
- Întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor;
- efectuează operațiunile de actualizare a listelor electorale permanente și păstrarea acestora conform prevederilor legale;
- actualizează permanent și operează direct în Registrul electoral;
- operează comunicările primite de la judecătoria privind interdicția aplicată unor persoane de a-și exercita dreptul electoral;
- transmite în original comunicările primite de la judecătoria, privind interdicția aplicată unor persoane de a-și exprima dreptul electoral, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
- sesizează de îndată primarul, secretarul și organul local de poliție, în caz de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a

documentelor secrete de stat, transmitere sau divulgare a unor informații sau date care au caracter de stat sau caracter de serviciu;

- înregistrează corespondența primită într-un registru special;
- utilizează și răspunde de legalitatea aplicării ștampilei cu sigla România-județul Vaslui-comuna Zorleni-stare civilă, care se aplică pe actele, documentele și corespondența de stare civilă;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii și Statutului funcționarilor publici;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen
- după redactarea actelor specifice, va prezenta personal, pentru semnare conducerii autorității locale, sau împuterniciților acestora, atât originalul, cât și copia actului redactat;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

**Identificarea funcției publice**

1.Denumire:

Inspector

2.Clasă:

I

3.Gradul profesional:

Superior

**Vechimea în specialitatea necesară:**

9 ani

Sfera relațională a titularului postului

**1. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: \_\_\_\_\_

b) relații funcționale: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, Inspectoratul general al poliției, AEP, S.P.C.J.E.P. Vaslui

c) relații de control: Consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T., S.P.C.J.E.P Vaslui

c) relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, Inspectoratul general al poliției, AEP, S.P.C.J.E.P. Vaslui, notariate publice, parchete, instanțe de judecată, poliție

a) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale

**Limite de competență:** \_\_\_\_\_

**Delegarea de atribuții și competență:** \_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele: Couatu Titel

2.Funcția publică de conducere: secretar

3.Semnătura, \_\_\_\_\_

4.Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.Numele și prenumele: Jacob Doina

2.Semnătura \_\_\_\_\_

3.Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează**

1.Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane

2.Funcția: Primar

3.Semnătura, \_\_\_\_\_

4.Data \_\_\_\_\_