

**ROMÂNIA**

**Judetul Satu Mare**

**Primaria Comunei Bixad/CUI:3963986**

**Strada Principală, nr. 252; Cod Postal : 447055**

**Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800**

**E-mail:primaria\_bixad@yahoo.com**

---

## **ANUNȚ**

**cu privire la organizarea concursului și constituirea comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă, de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului : Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad, județul Satu Mare**

Durata timpului de muncă de 8 h/zi (40 ore /săptămână).

### **A) CONDIȚII DE PARTICIPARE**

- a) Data organizării concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție **de referent, clasa a III, gradul profesional principal, atribuție principală: „ofițer de stare civilă”**: 07.08.2023, ora 10:00 - proba scrisă; 08.08.2023, orele 12:00 – interviul ;
- b) Locul desfășurării concursului de recrutare: sediul Primăriei Comunei Bixad, județul Satu Mare;
- c) Locul depunerii dosarelor: sediul Primăriei Comunei Bixad, județul Satu Mare; anunțul se publică în data de 05.07.2023; Termenul de depunere a dosarelor: maximum 20 zile de la data publicării anunțului -05.07.2023-24.07.2023.

### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- a) Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) Vechime, **5 ani în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice, de execuție - grad profesional referent;

**\* Bibliografie și tematica, pentru concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă de referent, clasa a III, gradul profesional principal, atribuție principală: „ofițer de stare civilă”:**

1. Constituția României, republicată cu tematica: - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie -Accesul la educație - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice -Dreptul la demnitatea personală - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice -Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional - Dreptul la protecția legii - Îndatoririle funcționarilor publici -Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită - Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice -Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere

5. ORDONANȚĂ Nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica :-reglementarea activității de soluționare a petițiilor

6. LEGE Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematica: - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

7. LEGE Nr. 21/1991 din 1 martie 1991 \*\*\* Republicată Legea cetățeniei române cu tematica: -Dobândirea cetățeniei române - Procedura acordării cetățeniei române -Dovada cetățeniei române - Pierderea cetățeniei române -Procedura retragerii cetățeniei române și aprobării renunțării la cetățenia română –

8. LEGE Nr. 287/2009 din 17 iulie 2009 \*\*\* Republicată privind Codul civil cu tematica: - Interpretarea și efectele legii civile -Capacitatea civilă a persoanei fizice -Respectul datorat ființei umane și drepturilor ei inerente - Identificarea persoanei fizice -Tutela minorului - Încheierea căsătoriei - Formalități ulterioare încheierii căsătoriei -Nulitatea căsătoriei - Drepturile și îndatoririle personale ale soților - Desfacerea căsătoriei -filiația -adoptia - autoritatea părintească -exercitarea autorității părintești

9. LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 \*\*\* Republicată cu privire la actele de stare civilă cu tematica: -Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă - Dovada stării civile -Întocmirea actului de naștere - Întocmirea actului de căsătorie - Întocmirea actului de deces - Întocmirea actelor de stare civilă prin transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români

10. HOTĂRÂRE Nr. 64/2011 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica: - Exercițarea atribuțiilor de stare civilă - Înregistrarea actelor de stare civilă - Înscierea mențiunilor în registrele de stare civilă -Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă - Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora -Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. - Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar - Eliberarea certificatelor de stare civilă -Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă.

**Persoana de contact, secretarul comisiei:**

d.na Gaborean Cristina-Ancuta, consilier I, principal telefon 0261/843752,  
fax:0261/843800, 0755 701 476, e-mail:primaria\_bixad@yahoo.com

**Primar,  
TĂTAR IOAN**



**Secretar general,  
QAWASMA DIANA**

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT III**
2. Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: realizarea atributiilor în baza Legii nr. 119/1996

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii finalizate cu diplomă de bacalaureat.

1. Studii medii liceale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator : nivel mediu
4. Limbi străine ( necesitate și nivel)- limba franceza- bine

### Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitati de comunicare
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt. program prelungit pt. situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta în exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora

Competența managerială: nu este cazul

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- 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) trimit 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 născuții 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) trimit 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) trimit 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 trimit, 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, formulate, imprimate 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 cărora 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 emiteria 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

t) ducerea la îndeplinire a dispozițiilor din Legea nr. 119/1996 .

u) actualizarea permanentă a listelor electorale și întocmirea și eliberarea extraselor de deces și comunicarea de îndată a acestora secretarului UAT pentru întocmirea anexei nr.24.

v) alte atribuții date de către primarul comunei prin dispoziție .

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL

Semnătură .....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: IOAN TATAR

Funcția: PRIMAR

Semnătura .....

Data

