



PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUGĂRENI
Sos. Bucuresti-Giurgiu nr. 249, loc. Calugareni, jud. Giurgiu
Cod fiscal 5798613 Cont IBAN: RO61TREZ24A510103200109X
■ www.primariacalugareni.ro ■ calugareniprimaria@yahoo.com
Tel. +40246281313, Fax +40246281240

Nr. 2704 / 27.03.2024

A N U N Ţ

Primăria comunei CĂLUGĂRENI, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Călugăreni, Adresa: Șos. București - Giurgiu, nr. 249, sat Călugăreni, comuna Călugăreni, județul Giurgiu, în data de 29.04.2025, ora 10:00 proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.03.2025 – 15.04.2025, la sediul Primăriei comunei Călugăreni, județul Giurgiu. Adresa: Șos. București - Giurgiu, nr. 249, sat Călugăreni, comuna Călugăreni, județul Giurgiu, tel. 0246281313, fax: 0246281240, email: calugareniprimaria@yahoo.com, persoana de contact: Manea Lucian, referent.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. HOTĂRÂRE Nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica CAPITOLUL II- Exercițarea atribuțiilor de stare civilă, CAPITOLUL IV- Înregistrarea actelor de stare civilă
6. LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 Republicată cu privire la actele de stare civilă, cu tematica Capitolul I- dispoziții generale, Capitolul II, SECȚIUNEA 1,2 ȘI 3

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții pe linie de stare civilă:

- Răspunde de înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă(naștere, căsătorie , deces și divorț)
- Răspunde de întocmirea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie , deces și divorț
- Răspunde de atribuirea CNP- urilor pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- Răspunde de comunicarea mențiunilor la locul de naștere, precum și la locul de domiciliu (pentru cei căsătoriți, divorțați, decedați)
- Răspunde de operarea sentințelor și certificatelor de divorț pe actele de căsătorie și pe actele de naștere
- Răspunde de întocmirea actelor de naștere în urma sentințelor de adopție
- Primește actele pentru căsătorii și întocmește acte și certificate de căsătorie;
- Completează buletine statistice pe care le trimite la Directia Județeană de Statistică;
- În calitate sa de ofiter de stare civilă delegat oficiază căsătorii
- Comunică la locul de naștere al fiecărui soț căsătoria care s-a ncheiat la Călugăreni;
- Comunică la Consiliul Județean căsătoria;
- Comunică la RNNRM privind regimul matrimonial ales;
- Efectuează extrase de căsătorie și le expediază unde au domiciliul sotii;
- Primește actele pentru decese și întocmește actele și certificatele de deces;
- Completează comunicări pentru Directia Județeană de Statistică;
- Comunică la locul de naștere și căsătorie decesul persoanei respective;
- Întocmește borderou cu persoanele decedate și împreună cu B.I/ C.I ale acestora le înaintea la Evidența Persoanelor la fiecare zece zile;
- Întocmește borderou cu nou- născuții, pe care îl înaintea la Serviciul Public de Evidența Persoanelor, la fiecare zece zile;
- Întocmește borderou pentru Livretele militare ale decedaților și le înaintea Centrului Militar Județean la fiecare sfârșit de lună;
- Înaintea la data de 1 sau 5 ale fiecărei luni buletinele statistice de nasteri,căsătorii și decese la Directia Județeană de Statistică;
- Primește comunicări pentru căsătorii,decese,desfacerea căsătoriilor ,dobândirea sau renunțarea la cetățenia română, înregistrări tardive ale nașterilor , tăgada paternității, recunoașterea paternității,operează mențiunile respective pe actele de stare civilă și trimite comunicări la Consiliul Județean;
- Întocmește dosare pentru schimbare de nume sau prenume ,pentru transcrierea actelor de nastere, căsătorie sau deces care au avut loc în străinătate;
- Eliberează duplicate de pe actele de naștere,căsătorie sau deces persoanelor care sunt îndreptățite să le solicite; trimite adrese la locul de naștere , căsătorie sau deces pentru eliberarea acestor duplicate cetățenilor;
- Întocmește duplicate de pe actele de naștere, căsătorie sau deces și le trimite Primăriilor care le solicită, în baza adreselor trimise de acestea;
- Întocmește “extrase” de nastere, casatorie sau deces care sunt pentru uzul organelor de stat și le expediază în baza adreselor primite de la acestea
- Întocmește “Livrete de familie” la cerere sau din oficiu la data căsătoriei;
- Trimite “Extrase pentru uzul organelor de stat” de pe actele de deces la DEPABD București atunci cand persoanele decedate pe raza comunei Călugăreni au altă cetățenie decât cea română;
- Primește cererile privind divorțul pe cale administrativă, întocmește dosarul și demarează procedura specifică

- Intocmeste dosarul specific pentru rectificarea actelor de nastere, casatorie si deces
- Intocmeste , completeaza , rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila in conditiile legii
- Primeste cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort , adoptie ,schimbare de nume/ prenume , precum si documentele ce sustin cererile respective pe care le inainteaza DEPABD in vederea avizarii inregistrarii mentiunilor corespunzatoare sau dupa caz a emiterii aprobarii
- Respecta si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, precum a instructiunilor si radiogramelor DEPABD;
- Raspunde in fata organelor de control;
- Are datoria sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile Metodologiei de lucru.
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila
- Inainteaza SPCJEP Giurgiu exemplarul II al Registrului de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate
- Seziseaza Serviciul de stare civila Judetean in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvarea petitiilor cetatenilor
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitatea serviciilor comune ce revin in temeiul legii
- Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare atributiilor acestuia
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Raspunde de solutionarea in termen a corespondentei transmise spre solutionare;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul comunei.
- Rectificarea actelor de nastere,casatorie, si deces,ce au fost gresit completate
- Raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei
- Asigura protectia datelor cu caracter personal si furnizeaza datele cu caracter personal doar in conditiile legii
- Solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice si furnizarea datelor cu caracter personal in conditiile legii
- Asigura securitatea si inventarierea stampilelor , matritelor aflate in dotarea SPCLEP-Stare civila
- Asigura respectarea normelor si a regulilor de protectie a prelucrarilor datelor cu caracter personal in cadrul SPCLEP-Stare civila
- Indeplineste activitatile de tiparire /distrugere a materialelor care contin date cu caracter personal
- Asigura distrugerea prin tocare a documentelor ce contin date cu caracter personal
- Primeste , inregistreaza si tine evidenta dispozitiilor, instructiunilor, indrumarilor, regulamentelor pe linie de stare civila
- Ia in evidenta intrarea /iesirea tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii
- Selectioneaza conform legii fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului
- Expediaza corespondenta, asigura primirea , examinarea inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal

- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.
- Întocmește situații lunare, trimestriale și semestriale pe care le înaintează Serviciului Public Județean de Evidență a Persoanelor ;
- Transmite pe baza borderoului situația cu persoanele decedate în vederea radierii acestora din listele electorale
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoarale Cameri Notarilor Publici , precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Călugăreni, judetul Giurgiu și la nr. de telefon : 0246281313, persoana de contact: Manea Lucian, referent.

