



ANUNȚ !

Primăria Communei Balinț organizează în data de **10.04.2025** ora 12.⁰⁰, la sediul Primăriei Communei Balinț, str. Principală, nr. 135, concurs pentru ocuparea funcției de consilier Cl. I Grad profesional asistent, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Stare Civilă, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Dosarele se depun la secretariatul Primăriei **Communei Balinț** din data de 06.03.2025 până la data de 25.03.2025 inclusiv;

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 consenmat 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, certificatele 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, valabili 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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Vechime minimă în specialitatea studiiilor: 1 an

Bibliografie și tematică

1. Constituția româniei;
- Cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu tematica reglementări Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Reglementări privind actele de stare civilă, și persoanele care le întocmesc, întocmirea actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor în acte de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, anularea , modificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor, conținutul și forma actelor de stare civilă, păstrarea registrelor de stare civilă, contravențiile
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- cu tematica Reglementări privind exercitarea atribuțiilor de stare civilă, înregistrarea actelor de stare civilă, înscrierea 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, înscrierea și gestionarea C.N.P., înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii în scop umanitar, dispoziții finale și tranzitorii
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Titlul preliminar – despre legea civilă, Cartea I –despre persoane, Cartea II – despre familie

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- 1.Întocmește, 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;
- 2.Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 3.Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind după caz precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 4.Efectuează transcrieri, rectificări, modificări , anulări și reconstituiri privind actele de stare civilă;

5. Irmite 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. Utilizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – S.I.I.E.A.S.C.
7. Dispune 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;
8. 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;
9. Operează în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP)
10. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Responsabilități:

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
3. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
4. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
7. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
8. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*
9. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*
10. *Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:*
 - a) *Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;*
 - b) *Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;*
11. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;*
12. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Balinț str. Principală, nr. 135, jud. Timiș, la adresa de e-mail primariabalint@yahoo.com sau la telefonul 0256-333201, între orele 08:00-16:00.

Conducerea primăriei