



ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, COMUNA LEHLIU

COD FISCAL:3796748

TEL/FAX:0242645165  
Nr. 1086 / 07.07.2022

E-MAIL:lehliusat@yahoo.com

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39-40 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei LEHLIU, cu sediul în str.41, nr. 64, comuna Lehliu , județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LEHLIU după cum urmează:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Stare Civila, Resurse Umane , Relatii Publice si Arhiva - ID post 538922,**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână,

### **Desfășurarea concursului:**

- Proba scrisă - **9 August 2022**, ora 10<sup>00</sup>;
- Interviu - **11 August 2022**, ora 10<sup>00</sup>.

**Locul de desfășurare:** sediul Primăriei Comunei Lehliu , situat în str.41, nr. 64, comuna LEHLIU , județul Călărași.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei LEHLIU și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul cuprins între data de **07 Iulie 2022 și 26 Iulie 2022 inclusiv.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor respectiv 27.07.-01.08.2022 iar rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet <http://comunalehliu.ro/index.php> , la secțiunea Carieră.

**Candidații trebuie să îndeplinească** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției prevăzute la lit.e) unde este necesară doar adeverința medicală de unde să reiasă că persoana este aptă din punct de vedere medical pentru a exercita o funcție publică.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie care eliberează adeverința în acest sens.

f) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

g) 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;

h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

i) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

a) formularul de înscriere;

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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate ocupării funcției publice;

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;

h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

#### **Condiții specifice:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe economice, juridice sau administrative;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

-cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii (diplome, certificate, adeverințe)

-specializări/perfecționări în domeniul resurselor umane dovedite cu documente emise în condițiile legii. (diplome, certificate, adeverințe)

#### **Bibliografia de concurs**

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I, III, IV, V ale părții a III-a și 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;

3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea Nr. 119 din 16.10.1996 cu privire la actele de stare civila - republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. HG Nr. 64 / 26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea Nr. 16 / 1996 - a Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Legea Nr. 544 / 2001 -privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. HG Nr. 123 / 2002 pentru aprobare Normelor Metodologice de aplicare a Legii Nr. 544 / 2001 -privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare ;
10. Legea Nr. 52 / 2003 -privid transparenta decizionala in administratia publica - republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

**Tematică concurs:**

-Bibliografia va fi studiată integral.

**Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență: str. 41, nr. 64, comuna LEHLIU, județul Calarasi.

Persoană de contact: TEOFIL DORU -secretarul general al comunei LEHLIU ,Telefon: 0242645165

Email : lehliusat@yahoo.com

Relații suplimentare se pot obține zilnic de la data publicării, între orele 9-15 la sediul Primăriei Comunei LEHLIU din str.41 nr. 64, comuna LEHLIU , județul Călărași.

**SARCINILE , COMPETENȚELE SI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA COMPARTIMENTUL STARE CIVILA , RESURSE UMANE , RELATII PUBLICE SI ARHIVA DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LEHLIU , JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

**A. STARE CIVILA**

- intocmeste , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere, de căsătorie sau de deces, în dublu exemplar, și eliberarea persoanelor fizice îndreptățite certificatele doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere in registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei pe linie de stare civilă;
- elibereaza 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 completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului U.E: 679/2016;
- elibereaza la cerere, persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9 din HG 64/2011. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 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 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;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților)

- întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- dispune măsuri necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

- atribuie coduri numerice personale (C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune 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 D.C.E.P. CALARASI

- 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 parafeii;

- primește cereri 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;

- primește cereri 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;

- primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatului cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea obținerii avizului conform de la D.C..E.P. CALARASI ;

- primește cereri de rectificare a actelor de stare civilă și efecturază verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea. Intocmeste documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere pe care le înaintează la D.C.E.P. CALARASI pentru aviz conform , în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere și validării de rectificare, de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cereri de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al D.C.E.P. CALARASI ;

- înaintează către D.C.E.P. CALARASI exemplarului 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;

- sesizează imediat D.C.E.P. CALARASI. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

## B - RESURSE UMANE

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale ;

- raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei , in mass - media locala si la sediul acesteia .
- asigura secretariatul comisiilor de concurs / examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi , pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs / examen in conformitate cu prevederile legale ;
- efectueaza lucrari privind incheierea , modificarea , suspendarea si incetarea raportului de serviciu si /sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata , precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post , raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate , conform prevederilor legale ;
- intocmeste , gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici , precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale ;
- raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna , in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei .
- solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si / sau actualizarea declaratiilor de avere , a declaratiilor de interese , a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente , conform legislatiei in vigoare . Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii .
- elaboreaza si propune Primarului regulamentul de ordine interioara ; Raspunde de aplicarea prevederilor din acesta .
- intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici , conform legislatiei in vigoare ;
- solicita si centralizeaza , conform prevederilor legale , rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual intocmite de compartimentele subordonate Primarului ;
- raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Primarului ; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala ;
- asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti .
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces , in afara celor cu caracter public ;
- urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei .
- raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade , trepte superioare sau functii de conducere ;

## C RELATII PUBLICE

- asigura comunicarea intre solicitantii si institutie , prin activitatile specifice , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- urmareste respectarea circuit documentelor;
- ofera informatii de specialitate in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- se ocupa de accesul la informatii de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 si comunica in termenele legale, rapunsuri la informatiile solicitate in scris ;
- furnizeaza catre mass- media prompt si complet orice informatie de interes public care priveste activitatea autoritatilor si institutiilor publice locale.

- intocmeste statistici / lucrari specifice compartimentului: statistice lunare, monitorizare, sesizari, etc.)
- preia de la structurile competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice , informatiile de interes public , care sunt exceptate de la accesul liber , potrivit legii ;
- publica si actualizeaza, anual , buletinul informativ al primariei , care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din legea nr.544 / 2001.
- intocmeste anual , un raport privind accesul la informatiile de interes public in conformitate cu dispozitiile art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Nr.544 / 2001;
- asigura cadrul necesar de respectare a procedurilor administrative si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 52 /2003, privind transparenta decizionala in administratia publica- Republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

#### D - ARHIVA

- tine evidenta tuturor documentelor intrate , a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite potrivit legii ;
- intocmeste si actualizeaza atunci cand este cazul Nomenclatorul arhivistic pentru arhiva proprie si il propune spre aprobare Filialei judetene a Arhivelor Nationale .
- raspunde de activitatea de selectionare a documentelor si de respectarea procedurilor prevazute de lege in acest sens .
- raspunde de pastrarea documentelor create sau detinute in conditii corespunzatoare , asigurandu-le impotriva distrugerii degradarii sau sustragerii ;
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la documentele create si indeplinirea procedurilor legale de predare a acestora la depozitul de arhiva al institutiei .

**Primarul comunei LEHLIU  
IONUT STAN**