



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
Localitatea, Ghermănești, Comuna Drânceni
cod poștal: 737220; CF: 3394333
Tel.: 0235 -482 220, Fax: 0235 -482 220
E-mail: primariacomuneidranceni@yahoo.com

NR.2726/06.05.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.618 alin. (22), art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, vă comunicăm că în cadrul Primăriei comunei Drânceni va avea loc în data de 07.06.2022 examenul de promovare în grad profesional al unor funcționari publici, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Drânceni, strada Primăverii, nr.14, sat Ghermănești, proba scrisă – 07.06.2022.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod administrativ;

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul și compartimentele din care fac parte:

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartimentul
1	Consilier		I	asistent	Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

2	Inspector		I	principal	Compartiment Asistență Socială
3	Referent		III	principal	Compartiment Stare Civilă

Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art.618 alin.(22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 și conțin în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei comunei Drânceni, strada Primăverii, nr.14, sat Ghermănești.

Relatii suplimentare se pot obtine in intervalul orar 08³⁰ – 14³⁰ de luni pana joi, iar vineri 08³⁰- 12³⁰ la numărul de telefon 0235482220.

ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier asistent

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- întocmeste și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Compartimentului Contabilitate situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
- întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei
- asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;

- h. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Dranceni;
- i. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- k. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- l. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- m. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- n. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;
- o. intocmeste referate pe care le transmite primarului in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia;
- p. intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesiunea de terenuri pentru constructii;
- q. tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- r. transmite lunar si anual institutiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- s. intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- t. raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- u. verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor in termenul prevazut de lege;
- v. raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- w. verifica modul de efectuare a reglarilor taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- x. ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- y. se ocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;

- z. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- aa. indeplineste orice alte atributii incredintate de primar sau Consiliul local al comunei Dranceni.
- bb. Intocmeste si elibereaza Acorduri de functionare si Autorizatii de alimentatie publica.

BIBLIOGRAFIE POST Consilier asistent

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Constitutia Romaniei;
2. Codul Administrativ – O.U.G. nr.57/2019
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul M.D.R.L. NR.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI Inspector principal

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atributiile prevăzute în fișa postului pentru:

1. Protecția Copilului și Autoritate Tutelară:

-aplică prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;

-întocmește anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești/notar public în situații de divorț, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire program de vizită;

-monitorizează păstrarea legăturilor personale între copil și părintele la care acesta nu locuiește, urmare a nerespectării programului stabilit de instanța de judecată sau de părinți, potrivit Legii 257/2013;

- întocmește anchete sociale solicitate de poliție privind abandonul de familie, neplata pensiei de întreținere și punerea sub interdicție ;
- verifică și întocmește inventarul bunurilor pentru persoanele asupra cărora a fost instituită tutela;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind numirea curatorului special/autorizare reprezentant legal, în vederea reprezentării/asistării persoanelor fără discernământ sau a minorilor;
- întocmește anchetele sociale necesare în situația de schimbare a reprezentantului legal în dosarele de prestații sociale;
- întocmește corespondența zilnică către beneficiari și instituții;
- întocmește anchete sociale urmare a solicitărilor primite de la instituții ale statului (DGASPC Vaslui, Poliție) în situații de violență, neglijare a copilului sau la solicitarea părinților în vederea primirii, de către copil, a sprijinului acordat în cadrul Programelor naționale de protecție socială "Bani de liceu", burse sociale
- monitorizează situația copiilor din comună pentru care s-a instituit tutela ;
- efectuează anchete sociale și întocmește, dacă este necesar, planuri de servicii la solicitarea DGASPC Vaslui/părinți în vederea prevenirii separării copilului provenit din familii cu probleme sociale de părinții săi sau la solicitarea părinților în vederea includerii copilului în programe de recuperare medicală;
- are obligația de a actualiza permanent, cu datele și informațiile necesare, evidența tehnic-informatizată și registratura electronică;
- monitorizează situația minorilor reintegrați în familie prin încetarea măsurii de protecție specială ;
- asigură activități de consiliere, informare și îndrumare a cetățenilor cu privire la problematica specifică de autoritate tutelară și protecția copilului;
- întocmește și asigură implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, întocmind toate documentele aferente, inclusiv fișe de monitorizare, fișe de consiliere/îndrumare, rapoarte de vizită, rapoarte de implementare a planului de servicii etc;
- consiliază/îndrumă familiile și copiii aflați în situație de risc;
- sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a deciziilor primarului
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de situații de urgență;

- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, în condițiile legii, la diferite acțiuni organizate de instituție și primărie ;
- observă tendințele sociale, economice și politice care pot influența activitatea primăriei și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia ;
- îndeplinește alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de superiorii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

2. **Beneficii Sociale și Politici Familiale:**

– în conformitate cu Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie a Hotărârii Guvernului României nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.226/2021

- primirea, verificarea, și procesarea în sistem informatic a cererilor de acordare a ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale sau cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere a titularilor ajutorului pentru încălzirea locuinței, prin care comunică modificările intervenite în componența familiei și/sau a veniturilor acesteia;
- verificarea datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor de ajutoare de încălzire, privind componența familiei și veniturile acesteia și efectuarea anchetelor sociale dispuse de către A.J.P.I.S. Vaslui sau de primar
- întocmirea și transmiterea situațiilor centralizatoare către instituțiile abilitate, cu privire la beneficiarii ajutoarelor lunare de încălzire;
- soluționarea altor probleme apărute în derularea activității de soluționare a cererilor de acordare a ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale sau lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe privind depunerea / nedepunerea la Primaria comunei a cererilor privind acordarea ajutoarelor de încălzire;
- redactarea proiectelor de dispoziție ale primarului comunei Drănceni privind aprobarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale sau cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri, și energie termică, precum și pe cele referitoare la modificarea cuantumului ajutorului sau, după caz, la încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale sau lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- avizarea situațiilor centralizatoare care atestă consumurile lunare ale beneficiarilor ajutoarelor de încălzire;
- întocmirea rapoartelor statistice referitoare la încadrarea în cuanțumurile prevăzute de actele normative care reglementează acordarea ajutoarelor de încălzire;

- întocmirea statului de plata privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri, persoanelor și familiilor cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de ajutor social;
- comunicarea, pe baza de centralizator, către instituțiile publice locale responsabile, de la nivelul comunei Drănceni, a dispozițiilor emise de primarul comunei Drănceni referitoare la încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică sau cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- întocmirea oricaror alte informări/rapoarte, solicitate cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
-

Indemnizația / stimulentele pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani, conform OUG nr.111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică și înregistrează dosarele noi privind acordarea indemnizației / stimulentele pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani / 3 ani în registrul special constituit și întocmește borderoul pe care îl transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui în vederea stabilirii dreptului la această prestație;
- verifică și înregistrează cererile privind modificările intervenite în dosarele de indemnizație/stimulent în registrul special constituit și întocmește borderoul cererilor pe care îl transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui.

Ajutorul de urgență acordat potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

- efectuarea și redactarea anchetelor sociale cu privire la evaluarea situației socio- materiale a solicitanților ajutorului de urgență potrivit Legii 416/2001 sau a altor ajutoare financiare sau materiale,
- întocmește orice alte informări / rapoarte solicitate cu privire la această prestație;
- ține evidența cererilor pentru acordarea ajutorului de urgență și a dispozițiilor emise în legătura cu aceste drepturi;

Ajutorul Social acordat potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

- primirea, verificarea documentației și înregistrarea în registrele special constituite, a dosarelor noi pentru acordarea ajutorului social;
- reefectuarea anchetelor sociale în termenele prevăzute de lege, cu privire la menținerea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social;
- actualizarea dosarelor beneficiarilor de ajutor social, pe baza documentelor depuse de către aceștia, potrivit prevederilor legale; operarea în modulul informatic de evidență a dosarelor de ajutor social, implementat la nivelul biroului și actualizarea bazei de date a beneficiarilor acestor prestații;

- întocmește corespondența zilnică către beneficiari și instituții;
- sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a deciziilor primarului comunei Drănceni
- identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care le-au fost repartizate;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de situații de urgență;
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- observă tendințele sociale, economice și politice care pot influența activitatea organizației și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, în condițiile legii, la diferite acțiuni organizate de instituție și primărie.
- îndeplinește alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de superiorii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

3. Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice:

- efectuează și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap respectiv:
 - primește și verifică dosarele persoanelor care doresc să se angajeze ca asistenți personali;
 - desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap sau revizuirii certificatelor de încadrare,
 - primește și verifică dosarele persoanelor încadrate în gradul grav de handicap care doresc să beneficieze de indemnizație;
 - desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru internarea persoanelor cu handicap în centre de îngrijire specializate;

- primește și verifică dosarele persoanelor care doresc să se angajeze ca asistenți personali;
- se deplasează în teren și ia măsurile necesare pentru întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap care au renunțat la asistent personal și optează să beneficieze de indemnizație;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de beneficiarii de indemnizație.
- efectuează și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență sau în centre medico-sociale;
- efectuează și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, respectiv:
 - a)-efectuarea evaluării inițiale și informarea părinților sau a reprezentantului legal cu privire la:
 - drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrarea în grad de handicap;
 - dreptul la educație de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale;
 - importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor;
 - actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
 - actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.
 - b) întocmirea raportului de evaluare inițială pentru copiii care nu au certificate de încadrare în grad de handicap sau de orientare școlară;
 - c) efectuarea evaluării sociale și întocmirea anchetei sociale/rapoartelor de vizită, efectuarea vizitelor de monitorizare a copiilor pentru care s-a aprobat un plan de abilitare- reabilitare .
 - d) inițiază procedurile privind intervenția în caz de violență asupra copilului, colaborează cu managerul de caz din cadrul DGASPC Vaslui și cu alți specialiști implicați.
- desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale solicitate de Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă
- informează solicitanții cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul persoanelor cu dizabilități/vârstnice;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și desfășoară împreună activități specifice în domeniul protecției persoanei cu handicap;
- colaborează cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități specifice în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap/vârstnice în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață a acestora;
- acordă îndrumare și asistență persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora;

- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială și acordarea de prestații potrivit legii;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- observă tendințele sociale, economice și politice care pot influența activitatea organizației și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de Situații de urgență.;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici.

BIBLIOGRAFIE POST Inspector principal COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
3. Ordonanța Guvernului 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
12. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
13. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special
14. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
15. Hotărârea Guvernului României nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 226/2021
16. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată – cu modificările și completările ulterioare,
17. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

BIBLIOGRAFIE POST Referent principal

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

1. .Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea III, Partea VI și Partea VII;
3. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;

6. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare
7. LEGEA Nr. 287/2009 privind Codul civil.
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
9. LEGEA nr. 65 din 20 aprilie 2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
10. LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
11. LEGEA nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
12. LEGEA nr. 52 din 19 aprilie 2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961
13. LEGEA nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă
14. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
15. LEGEA nr. 554 din 2 decembrie 2004 privind contenciosului administrative
16. LEGEA Nr. 105 din 22 septembrie 1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat
17. LEGEA nr. 248 din 20 iulie 2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
18. LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale

ATRIBUȚIILE POSTULUI Referent principal
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;
- Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor 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;
- Eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de 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 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
- Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- Trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare ;
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispunerea măsurilor 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;
- Atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- Primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primirea cererilor 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 documentelor 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;
- Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.J.E.P. Vaslui;
- Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii

dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Înaintarea către D.J.E.P. a 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;
- Sesizarea imediată a D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul

- în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - Colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - Transmiterea, lunar, la D.J.E.P. a situațiilor indicatorilor specifici și semestrial a căsătoriilor mixte;
 - Organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - Aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

GRAFIC DE DESFASURARE A EXAMENULUI

- 1) Perioada de depunere a dosarelor: 06.05.2022- 25.05.2022
- 2) Selectia dosarelor: 26.05.2022- 02.06.2022
- 3) Afisarea rezultatelor privind selectia dosarelor: 02.06.2022
- 4) Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor 03.06.2022
- 5) Comunicarea rezultatelor finale, dupa contestatii privind selectia dosarelor. 03.06.2022
- 6) Proba scrisa 07.06.2022
- 7) Afisarea rezultatelor probei scrise. 07.06.2022
- 8) Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei scrise. 08.06.2022
- 9) Comunicarea rezultatelor finale, dupa contestatii privind proba scrisa. 08.06.2022
- 10) Proba interviu- în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- 11) Afisarea rezultatelor probei interviu-în ziua susținerii interviului
- 12) Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei interviu- în ziua susținerii interviului
- 13) Comunicare rezultatelor finale-după soluționarea contestațiilor probei interviului.



PRIMAR,
Mihai MURARAȘU