

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA SARAVALE**

✉: Saravale, nr. 167, cod 307 387  
☎: 0256 / 376 665 fax: 0256 / 376 603

e-mail: [primaria@saravale.ro](mailto:primaria@saravale.ro)  
site: [www.saravale.ro](http://www.saravale.ro)

Nr. 3052 / 20.04.2022

**ANUNT**

Primaria Comunei Saravale, cu sediul , str.Principala nr.167, comuna Saravale , jud.Timis, în temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Saravale de **Referent, clasa III, grad profesional asistent – Stare civila;**  
**Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/saptamana.**

**Desfasurarea concursului:**

- Proba scrisa - 26.05.2022 , ora 10,00;
- Interviu - data și ora vor fi comunicate ulterior;

**Locul de desfășurare:** sediul Primariei Comunei Saravale, situat pe str.Principala nr.167, comuna Saravale, judetul Timis ;

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Saravale și pe site-ul Agentiei Naționale a Functionarilor Publici;

- Perioada de depunere a dosarelor: 26.04.2022 – 16.05.2022;

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de 20.05.2022; și rezultatul acesteia se va afisa la sediul institutiei și pe pagina de internet [www.saravale.ro](http://www.saravale.ro), la sectiunea **Anunturi**.

**Candidatii trebuie sa îndeplinească condițiile** prevazute de art.465 alin.(1) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare, cu excepția condiției prevazute la lit.”e”.

**Dosarul de concurs**, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare , va conține în mod obligatoriu urmatoarele documente prevazute la art.49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificarile și completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților din oficiu , prin publicarea pe pagina de internet [www.saravale.ro](http://www.saravale.ro) , la secțiunea **Anunțuri**, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 26.05.2022 , precum și la sediul primăriei, în format letric, la Biroul Resurse Umane;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate , copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrație publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverința veche model anexat conform Anexa nr.2D la Hotărârea Guvernului nr.611/2008); Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent – Biroul Stare Civilă – din aparatul de specialitate al primarului comunei Saravale.**
  - **Condiții de studii** - studii medii ,cu diploma de bacalaureat;
  - **Condiții de vechime:** vechime de minim un an în specialitatea studiilor absolvite.
  - **Permis de conducere categoria B;**

**Bibliografie/Tematica concurs pentru functia publica de executie – referent , clasa III, grad profesional asistent – Biroul Stare Civila .**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlurile I și II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare;
3. Ordonanta nr.137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile și completarile; Capitolul I – Capitolul VIII; Anexele nr.1A, 1B, 1C, 2A, 2B,2C;
6. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor în materie de stare civila, cu modificarile și completarile ulterioare; Capitolul I – Capitolul X;
7. Hotărârea Guvernului nr.913/2019 pentru modificarea și completarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor în materie de stare civila, aprobata prin Hotărârea Guvernului nr.64/2011;
8. Ordonanta Guvernului nr.41/2003 privind dobandirea și schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile și completarile ulterioare; Capitolul I – Capitolul III;
9. Regulamentul UE nr.679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 a Consiliului Uniunii Europene, cu modificarile și completarile ulterioare;
10. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare – CARTEA I – Despre persoane – Titlul I, Titlul II, Titlul III; CARTEA II – Despre familie – Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
11. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata;
12. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata;

Atribuțiile prevazute în fisa postului pentru functia publica de executie de referent, clasa III, grad profesional asistent – Biroul Stare Civila.

- Inregistreaza în conditiile legii actele de naștere și deces și eliberează persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare și extrase multilingve;
- primește, verifica și solutioneaza cererile de inregistrare a nou-nascutilor a caror naștere nu a fost înregistrată în termen de 30 de zile de la naștere;
- răspunde de pastrarea în condiții corespunzatoare a registrelor și certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea și dispariția acestora;
- primește cereri și eliberează certificate și extrase de stare civila;

- atribuie codurile numerice personale emise și distribuite anul de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- operează în registrele de naștere sentințele de stabilirea filiației, tagada paternității, încuviințarea purtării numelui;
- 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, comunicări nominale pentru nașterea 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 la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- întocmește buletine statistice de naștere și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar, Direcție Județene de Statistică;
- întocmește opisul alfabetic;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- răspunde de activitatea de păstrare a arhivei;
- înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- răspunde de numerotarea, etichetarea și inventarierea registrelor de stare civilă aflate în arhiva stării civile;
- primește și verifică autenticitatea documentelor prezentate și certifică pentru conformitate copiile prezentate prin înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” precum și semnarea lor de către funcționar, după care restituie originalele documentelor în vederea eliberării certificatelor de stare civilă și a altor documente;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- la declararea decesului unei persoane, va proceda la luarea declarațiilor privind presupusul mostenitor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- eliberează adeverințe de înhumare pentru persoanele decedate;
- înlocuiește pe orice coleg de birou în lipsa acestuia, la indicația șefului de birou;
- realizează activitatea specifică biroului de stare civilă în zilele libere;
- trimite extrase uz oficial la Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor pentru transcrierea actelor de naștere ale cetățenilor români născuți în străinătate ale căror acte au fost transcrise în Saravale;
- colaborează cu direcțiile de sănătate 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 parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;



- desfășoară activități pentru punerea în legalitate a cetățenilor romani de etnie roma cu acte de stare civila și pentru cunoasterea numarului populatiei de etnie roma care locuiește în zona de competență;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și cu reprezentanții serviciului public de asistență socială și unităților de poliție, după caz ,pentru cunoasterea 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,pana la rezolvarea fiecarui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuți și neinregistrați la starea civilă;
- transmite trimestrial la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecția socială;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecția socială, în vederea depistării persoanelor a caror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu id-primite cererile privind înregistrarea tardivă a nasterii sau a nasterii produse în străinătate și neinregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nasterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- inventariază, arhivează, selectează și procedează la predarea registrelor și documentelor de stare civilă după expirarea termenelor de păstrare la Arhivele Naționale;
- 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 fișele din registru au fost completate;
- furnizează date cu caracter personal din actele de stare civilă instituțiilor abilitate în recuperarea creanțelor;
- contribuie la constituirea veniturilor la bugetul local prin urmărirea încasării taxelor pe linie de stare civilă;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a listelor de coduri numerice personale pentru a evita deteriorarea și dispariția acestora;
- depozitează deseurile generate în locurile amenajate;
- eliberează extrase uz oficial din registrele de stare civilă;
- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

- întocmește formularele și registrele aferente Sistemului de Management al Calitatii;
- execută și alte atribuții specifice biroului de stare civilă care vizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
- respectă procedurile operationale;
- respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
- participă la instruirea privind sistemul de management integrat (SMI);
- răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: R.O.I. , R.O.F. , H.C.L. , dispoziții ale primarului;
- sarcini transmise de secretarul general, directorul executiv.

Mentionăm ca anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , pe site-ul Primăriei Saravale, [www.saravale.ro](http://www.saravale.ro) , la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Saravale, de pe strada Principala, nr 167, **în data de 26.04.2022.**

**Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență : str.Principala nr.167, comuna Saravale, județul Timiș.

Telefon: 0256/376665;

Email secretar comisie: [primaria@saravale.ro](mailto:primaria@saravale.ro) ;

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Saravale de pe strada Principala nr 167, comuna Saravale, județul Timiș, doamna Calciov Elena Ligia .

PRIMAR,  
dr.Stoian Sava

