

**ANUNȚ**  
**privind organizare concurs pentru ocupare funcții publice de execuție,**  
**vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei**  
**Ganeasa, Județul Olt**

Primăria Comunei Găneasa, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție, vacante și anume :

**I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE**

**A. COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA**

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Stare Civila, Asistenta Sociala.

**II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:**

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

**III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.**

- Proba scrisă : **04 septembrie 2023, ora 11.00**, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Ganeasa, cu sediul în localitatea Ganeasa, sat Ganeasa, str. Gabera nr. 21, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada : **22 august– 27 august 2023**.
- interviul se suține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**A. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA**

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Stare civila, Asistenta Sociala.

- vechime în specialitate : -.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii:

- a) Administratie Publica
- b) Drept

**V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA GANEASA**

- 03 august 2023 –22 august 2023 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)
- 03 august 2023 (data publicării anuțului de concurs).

**VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :**

- la sediul Primăriei Ganeasa, str. Gabera nr.21, sat Ganeasa, comuna Ganeasa, Județul Olt.
- telefon : 0249/436171; fax : 0249/436171; e-mail : contact@primariaganeasa.ro;
- persoană de contact : Anghelescu Diana Irina, secretar general uat.

**VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ**

**A. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA ,ASISTENTA SOCIALA**

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Stare civila, Asistenta Sociala.

1. Constituția României, republicată.  
- Tematica : Integral Constituția României, republicată.
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.  
- Tematica : Integral Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;  
- Tematica : Integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.  
- Tematica : Integral Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificările și completările ulterioare;  
- Tematica : Integral Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificările și completările ulterioare 6.
6. Hotararea de Guvern nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare.  
Tematica : Integral Hotararea de Guvern nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare.

**VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :**

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.(în original).
- b) curriculum vitae, modelul comun european;(în original).
- c) Copia actului de identitate valabil la data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.

d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atesta efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.

e) copia carnetului de munca (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).

g) cazier judiciar. (original sau copie legalizată).

Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (după caz), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

### **A. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA**

**1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Stare civila, Asistenta Sociala.**

1. Inregistreaza, lucreaza si tine evident actelor de stare civila (nastere, casatorie, deces);
2. Inainteaza raportul statistic cu privire la eliberarea actelor de stare civila la Consiliul Judetean Olt si Directia de Statistica Olt;
3. Inainteaza pe baza de borderouri buletinele de identitate sau cartile de identitate ale decedatilor la evidenta populatiei;
4. Efectueaza mentiunile pe actele de stare civila si le inainteaza la Consiliul Judetean Olt;
5. Face parte din comisia de anchete sociale, le intocmeste si le inainteaza acolo unde este nevoie;
6. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
7. Asigura legatura cu Arhivele Nationale , in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evident( anexa nr.2), aflate in deposit, asigura evident tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evident curenta(anexa nr.3);
9. Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integral a Arhivei selectate la unitatile de recuperare;
10. Cerceteaza documentele din deposit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
11. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evident documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
12. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva, solicitat conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului(mobilier, rafturi, mijloace PSI etc);
13. Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
14. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
15. Pregateste documentele( cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
16. Face parte din comisia de receptie alucrarilor si achizitiilor publice aprovizionate pentru primarie;
17. Tine locul secretarului pe perioada concediului de odihna, medical sau in alte situatii de absenta in institutie;
18. Arhiveaza corespondenta din sectorul sau de activitate in conformitate cu normele legale in vigoare;
19. Indeplineste functia de consilier de etica la nivelul institutiei;
20. Realizeaza operarea in registrul electoral si actualizarea listelor electorale permanente;
21. Inainteaza catre Camera Notarilor Publici si OCPI, sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale in cazul deceselor;
22. Indeplineste alte atributii prevazute de lege date de sefii ierarhici superiori;