

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI  
Nr. 2780/17.05.2023

## A N U N Ț

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI, JUDEȚUL BUZĂU  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvin, Compartiment secretariat administrativ, arhivă, relații cu publicul, stare civilă  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână  
Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

### I.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 17.05.2023 –06.06.2023, în intervalul orar 8.00 – 16.00 (luni – joi), 8.00 – 14.00 (vineri), la sediul Primăriei comunei Calvin, județul Buzău

Data afișării anunțului : **17 mai 2023**

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba suplimentară – nu este cazul.

Proba scrisă – va avea loc în data de **19.06.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Calvin, județul Buzău, str.Principala, nr. 1

Proba interviu – va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

**Condiții generale** prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 specialitate, de către medicul de familie, în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;

i) nu i-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;

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

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

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

### **III. DOSARELE CANDIDATILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE trebuie să conțină în mod obligatoriu :**

a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

b) **curriculum vitae**, modelul comun european;

c) **copia actului de identitate**;

d) **copiile diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) **copia carnetului de muncă** și a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Adeverințele trebuie să cuprindă elemente 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.

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;

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.

#### **g) cazierul judiciar;**

Documentul 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.

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.

#### **NOTĂ:**

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență: Primăria comunei Calvin, sat Calvin, str.Principală, nr.1, județul Buzău
- telefon 0238/523.647
- e-mail : primaria.calvini@yahoo.com
- persoana de contact : Balalia Steliana- inspector, Birou buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice și resurse umane.

### Bibliografie/tematică

#### 1. Constituția României, republicată

cu tematica

- Drepturile și libertățile fundamentale;
- Îndatoririle fundamentale;
- Administrația publică locală.

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

cu tematica

- Principii și definiții;
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Accesul la educație;
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice;
- Dreptul la demnitatea personală.

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

cu tematica

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

#### 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

- Dispoziții generale ;
- Statutul funcționarilor publici.

#### 5. Legea nr. 119/1996 (\*\*republicată\*\*) cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

- Capitolul I: Dispoziții generale;
- Capitolul II: Întocmirea actelor de stare civilă;
- Capitolul II<sup>1</sup>: Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- Capitolul III: Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
- Capitolul IV: Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- Capitolul V: Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor.

#### 6. 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

cu tematica

- Capitolul IX: Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă.

#### 7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.

8. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica

- Capitolul I: Dispoziții generale;
- Capitolul II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Capitolul III: Sancțiuni.

9. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica

- Capitolul I: Dispoziții generale;
- Capitolul II: Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public;
- Capitolul III: Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public;
- Capitolul IV: Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă;
- Capitolul V: Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa;
- Capitolul VI: Sancțiuni.

10. **Legea nr. 52/2003** (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica

- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.

**Notă:** Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul *Bibilografiei și tematicii*, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

#### Atribuții :

##### **Atribuții privind relații cu publicul:**

- asigură relaționarea dintre Consiliul Local, Primar și societatea civilă;
- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură informarea cetățenilor privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- îndeplinește atribuții ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- gestionează registrul de evidență al activităților privind liberul acces la informații de interes public;
- se ocupă de accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și comunică în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- preia de la structurile competente din cadrul instituției publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit legii;
- publică și actualizează anual buletinul informativ al Primăriei, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu art. 27 din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- actualizează avizierul cu informații noi, în funcție de modificările intervenite în activitatea Primăriei;
- participă la acțiuni de relații cu publicul, asigurând furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice prin pagina WEB;
- întreține și actualizează pagina WEB a instituției.

**Atribuții conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:**

- asigură primirea, înregistrarea în evidența proprie și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la autoritățile competente, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor adresate de petiționari;
- asigură respectarea termenelor legale de răspuns;
- expediază răspunsurile către petiționari;
- clasează și arhivează petițiile;
- transmite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice, care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- urmărește respectarea circuitului documentelor;
- furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea Primăriei;
- întocmește statistici, lucrări specifice compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor create;

**Atribuții specifice activității pe linie de stare civilă:**

- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat serviciului de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile 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 cererile privind divorțul pe cale administrativă, întocmește dosarul și demarează procedura specifică;
- primește cererile 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 cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Buzău, în coordonarea cărora se află;
- Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și reprezentanții serviciului public de asistență 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;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

PRIMAR,

Valeriu BÎTU

