



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

Nr. 7.728 din 06.11.2023

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Slimnic

În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

**cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr.6,
organizează examen de promovarea în grad profesional**

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, conform art. 618 alin. (1) și alin (4) și alin. (22), respectiv art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, astfel:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/ Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Principal	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - Compartiment stare civilă	SUPERIOR

1. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare ale examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **06 noiembrie – 27 noiembrie 2023**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, jud. Sibiu și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

c) 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;

d) formularul de înscriere.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- 29 noiembrie 2023 – ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor

- 08 decembrie 2023 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă

- 12 decembrie 2023 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, jud. Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

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 2 ani de activitate;

c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia:

a. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României / Administrația publică locală – reglementare constituțională;

b. 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;

Tematică: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică / Statutul funcționarilor publici;

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

Tematică: 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;

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

Tematică: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii / Participarea la luarea deciziei;

e. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Dispoziții generale / Întocmirea actelor de stare civilă / Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice / Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă / Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă / Anularea, modificarea, rectificarea



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor / Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă / Contravenții / Dispoziții finale și tranzitorii;

f. Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Exercițarea atribuțiilor de stare civilă / Înregistrarea actelor de stare civilă / Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă / Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă / Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora / Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. / Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar / Eliberarea certificatelor de stare civilă / Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă;

6. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sibiu;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- Eliberează gratuit, 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 completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 363/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; 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., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români precum și borderou cu, colțul CI/BI pentru persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate care se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Slimnic;
- Întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Transmite lunar, trimestrial și semestrial la D.J.E.P. Sibiu, anexele nr.1-7;
- Dispune măsurile 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;
- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multiligve, formulare, imprimate auxiliare, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sibiu;
 - Primește cererile de schimbare a numelui și/sau prenume pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare D.J.E.P. Sibiu;
 - 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.J.E.P. Sibiu, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz;
 - Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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 D.J.E.P. Sibiu în coordonarea căroră se află;
 - Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări 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. Sibiu, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - Înscrie în registrele de stare, de îndată, mențiunile 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. Sibiu;
 - Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept 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;
 - Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Sibiu;
 - Înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;
 - Primește cererile de divorț, pe cale administrativă, le înregistrează și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora. Constituie dosarul de divorț. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberează certificatul de divorț, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de 5 zile lucrătoare. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sibiu, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - Are atribuții de ofițer de stare civilă, oficiază căsătorii. Transmite extras după actul de căsătorie la C.N.A.R.N.N. - Infonot București cu mențiunea privind regimul matrimonial ales;
 - Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - Sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Comuna Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

interior 3, fax 0269 856319 sau e-mail contact@primariaslimnic.ro, persoană de contact Bărbos Maria, referent superior în cadrul Compartimentului agricol.

Afișat azi, 06 noiembrie 2023, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

PRIMAR,
Aron-Adrian NAN