

Nr.înreg. 65/2023

ANUNȚ

Primăria comunei Lăzarea, județul Harghita, cu sediul în comuna Lăzarea nr.702, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată determinată, a funcției publice de execuție temporar vacantă: *consilier, clasa I, grad profesional asistent*, în cadrul Compartimentului stare civilă, cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru examen, constă din **3 etape succesive**, conform art.46 din HG. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 1.selecția dosarelor de înscriere,
- 2.proba scrisă,
- 3.interviul.

Proba scrisă se va desfășura: **26.01.2023**, ora 10⁰⁰. La proba de interviu vor participa doar candidații care au fost admiși la proba scrisă.

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Lăzarea, comuna Lăzarea nr.702.

Dosarele de concurs se depun la Primăria comunei Lăzarea, Comuna Lăzarea, nr.702, jud. Harghita, în perioada 06 -13 ianuarie 2023.

1.Condiții generale pentru participare la concurs:

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art.465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

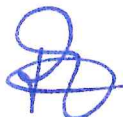
Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute de art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (vezi anexa).

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a primăriei comunei Lăzarea, județul Harghita, www.lazarea.ro.

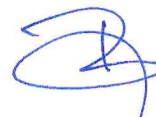
Persoană de contact: doamna Kosztandi Vanda, tel. 0725 – 525.709, e-mail: primaria.lazarea@yahoo.com.

Lăzarea, la data de 06 ianuarie 2023

PRIMAR,
DANGULY ERVIN



SECRETAR GENERAL,
BENEDEK KINGA KATALIN



Anexă la anunț

Documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin HG nr.546/2020

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul f) este prevăzut în anexa nr. 2D al HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format, 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2. 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 acestor acte și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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.

3. Documentul prevăzut la punctul i) 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.

Bibliografie și tematică
pentru concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată determinată, a funcției publice de
execuție temporar vacantă: consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul
Compartimentului stare civilă,

1. Constituția României, republicată cu tematica -Drepturile, libertățile și 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 -CAPITOLUL II: Dispoziții speciale SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități SECȚIUNEA III: Accesul la educație SECȚIUNEA IV: Libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice SECȚIUNEA V: Dreptul la demnitatea personală, SECȚIUNEA VI: Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica -CAPITOLUL I: Dispoziții generale -CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii -CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare -CAPITOLUL IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei -CAPITOLUL V: Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați -CAPITOLUL VI: Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
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 -PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL I: Dispoziții generale TITLUL II: Statutul funcționarilor publici CAPITOLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL II: Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
5. LEGE nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu tematica -CAPITOLUL I: Dispoziții generale SECȚIUNEA 1: Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă, SECȚIUNEA 2: Dovada stării civile -CAPITOLUL II: Întocmirea actelor de stare civilă SECȚIUNEA 1: Întocmirea actului de naștere SECȚIUNEA 2: Întocmirea actului de căsătorie SECȚIUNEA 3: Întocmirea actului de deces SECȚIUNEA 4: Întocmirea actelor de stare civilă prin transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români -CAPITOLUL II1: 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 -CAPITOLUL VI: Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă -CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale și tranzitorii

6. HOTĂRÂRE nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica -CAPITOLUL I: Exercițarea atribuțiilor de stare civilă - CAPITOLUL II: Înregistrarea actelor de stare civilă -SECȚIUNEA 1: Registrele de stare civilă SECȚIUNEA 2: Înregistrarea actelor de stare civilă SECȚIUNEA 3: Înregistrarea nașterii SECȚIUNEA 4: Înregistrarea căsătoriei, SECȚIUNEA 5: înregistrarea decesului SECȚIUNEA 6: Înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului în cazul în care are loc în tren, pe o navă ori o aeronavă SECȚIUNEA 7: Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate -CAPITOLUL III: înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă SECȚIUNEA 1: Despre mențiuni SECȚIUNEA 2: înscrierea recunoașterii sau stabilirii filiației SECȚIUNEA 3: înscrierea adopției, a anulării sau a desfacerii adopției SECȚIUNEA 4: înscrierea divorțului, anulării ori a încetării căsătoriei SECȚIUNEA 5: înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, SECȚIUNEA 6: Înscrierea mențiunilor privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne SECȚIUNEA 7: înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate SECȚIUNEA 8: Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română, -CAPITOLUL IV: Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă - CAPITOLUL V: Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, -----CAPITOLUL VI: Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. - CAPITOLUL VII: Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar, -CAPITOLUL VIII: Eliberarea certificatelor de stare civilă -CAPITOLUL IX: Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă