

A N U N T

În temeiul dispozițiilor art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primăria comunei Scoarța, județul Gorj, va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Evidența Populației, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Starea Civilă, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Tip concurs: Recrutare pe funcții publice de execuție vacante ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrisă: 14 septembrie 2023, ora 10⁰⁰, la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, strada Principală, nr.83, județul Gorj, Corp B, Sala De Ședințe, etajul 1;**

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrisă, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Scoarța, județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **11.08.2023 - 30.08.2023 (inclusiv)**, ora 16⁰⁰, la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcțiilor publice vacante:

- **pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Evidența Populației:**
- Studiile necesare ocupării funcției publice de execuție: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 0 ani;

- **pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Starea Civilă:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 5 ani, conform art. 468 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Evidența Populației, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica - Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale

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

cu tematica - SECTIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

- SECTIUNEA a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

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

cu tematica - CAP. II Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

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 TITLUL I: Dispoziții generale ; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

Partea III: Administrația publică locală; TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale;

5. Legea nr.21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral

6. Ordonanța de urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*), republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobată Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil; - cu tematica integral

8. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

cu tematica - Cap. I Dispoziții generale

Cap. III Drepturile persoanei vizate

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Evidența Populației, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj, sunt următoarele:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor interne în unități sanitare și de protecție sociale, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propunerile pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru, etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizori și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.,

aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Starea Civilă, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica - Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - SECTIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

- SECTIUNEA a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

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 TITLUL I: Dispoziții generale ; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

Partea III: Administrația publică locală; TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale;

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral

6. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; - cu tematica integral

7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Cartea I – Despre persoane - Titlul II. Persoana fizică. - Cap. I Capacitatea civilă a persoanei fizice; Cap. III Identificarea persoanei fizice;

Cartea a II-a – Despre familie - Titlul I. Dispoziții generale - Titlul II. Căsătoria

Titlul III. Rudenia, Cap. II Filiația;

8. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

cu tematica - Cap. I Dispoziții generale

Cap.III Drepturile persoanei vizate

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului SPCLEP Scoarța – Starea Civilă, din subordinea Consiliului Local Scoarța, județul Gorj, sunt următoarele:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și elibereză persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrise mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) elibereză 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 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările

ulterioare, precum și ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- d) 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;
- e) trimit 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 sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetătenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării regisrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a disparației acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de regiszre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;
- l) reconstituie regiszrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezентate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscrere 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 întâmpină D.G.E.P., în vederea avizării înscrerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl întâmpină, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primesc 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le întâmpină S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc 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 S.P.C.J.E.P.;

- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agentiei Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului ;
- t) 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 filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- x) efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistreză cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora ;
- bb) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț ;
- cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare ;
- dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta ;
- ee) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici ;
- ff) colaborează cu direcțiile de sănătate publică 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 părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă ;

- gg) colaborează cu unităile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unităile 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;
- hh) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ii) 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 unităile sanitare și de protecție socială ;
- jj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române ;
- kk) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respective decesele cetătenilor străini decedați în România;
- ll) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetătenilor;
- mm) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor commune ce-l revin în temeiul legii;
- nn) formulează propuneri pentru îmbunătățire muncii, modificarea metodologilor de lucru etc. ;
- oo) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei ;
- pp) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unităile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută ;
- qq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane ci identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați ;
- rr) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor ;
- ss) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu ;
- tt) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului ;
- uu) preia cererile de eliberare a certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.C.J.E.P. GORJ ;
- vv) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D. ;
- ww) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscrisere la concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscrisere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțurile 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs:

Adresa instituției: primăria comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj;

Telefon/Fax: 0253/280222;

e-mail : scoarta@gj.e-adm.ro

Persoana de contact: Stamatoiu Ioana-Loredana, consilier, în cadrul compartimentului Resurse-Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj.