



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 360267 /10.10.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 426022, în cadrul Serviciului Eliberări Acte Stare Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 11.11.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26.

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 426022, în cadrul Serviciului Eliberări Acte Stare Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.10.2024-30.10.2024**, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;

- **modalitatea de înscriere la concurs :**

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

4. **Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

5. **Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării verificării eligibilității candidaților.

6. **Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
-cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a V-a, 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;
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a V, 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;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare- integral;

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru **consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 426022**, în cadrul Serviciului Eliberări Acte Stare Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova:

1. validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;

2. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II,
3. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire,
4. transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
5. verifică și validează actele de stare civilă în termen de 3 zile, la solicitarea nominală a D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B./S.P.C.L.E.P./primăriei din cadrul unității administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite/misiunii diplomatice sau oficiului consular de carieră a/al României,
6. eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
7. primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve
8. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II
9. primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale
10. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare
11. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române
12. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
13. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil
14. semnează adeverința cu privire la statutul civil în format electronic, aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și generează un cod de verificare care îi confirmă acesteia autenticitatea
15. evidențiază într-un proces-verbal și distruge prin tocire ireversibilă certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, nu mai târziu de un an de la anulare/retragerea acestora
16. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II
17. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice îndreptățite, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679
18. eliberează, la cererea persoanelor fizice și autorităților publice îndreptățite, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679
19. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă
20. propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipării certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
21. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în vederea dării acesteia în urmărire

22. transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia, atunci când nu pot fi retrase
23. informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire, în cazul identificării documentelor
24. primește cererile pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B
25. introduce, actualizează, exploatează și valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C., pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice ori entități private (*structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., prin intermediul componentei informatizate a R.N.E.P, M.A.E., instanțele judecătorești, pentru modificările intervenite în materie civilă, I.G.P.R., S.P.A.S., Ministerul Public, pentru transmiterea documentelor prevăzute de lege, în vederea înregistrării decesului, A.N.C. și M.A.E., pentru persoanele care dobândesc sau pierd cetățenia română, notarii publici, pentru declarații și testamente în materie civilă, convenții matrimoniale și modificări în statutul civil, intervenite ca urmare a divorțului, medicii care profesează în cadrul unor unități sanitare publice/private, pentru transmiterea electronică a certificatelor medicale constatatoare ale nașterii și decesului, precum și a certificatelor medicale privind starea sănătății viitorilor soți*), potrivit atribuțiilor ce le revin, sau din oficiu, în situațiile prevăzute de prezentele norme metodologice
26. organizează Registrul unic al eliberării certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă - care cuprinde informații privind titularul, solicitantul, data eliberării, semnătura, precum și seria și numărul certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate
27. ține evidența electronică a dispozițiilor emise de primarul unității administrativ-teritoriale, în materie de stare civilă
28. accesează din S.I.I.E.A.S.C. fișa persoanei, în scopul consultării informațiilor despre persoană, precum și a actelor de stare civilă cu privire la aceasta
29. interacționează prin intermediul Portalului extern cu cetățenii, pentru preluarea cererilor privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă române, adeverințelor cu privire la statutul civil, a cererilor și documentelor necesare constatării divorțului pe cale administrativă de către ofițerul de stare civilă, precum și a celor care implică înscrierea de mențiuni pe actele de stare civilă
30. gestionează prin intermediul S.I.I.E.A.S.C., actele de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor pentru uz oficial/extraselor multilingve/dovezilor de stare civilă, înscrierea mențiunilor corespunzătoare privind modificările intervenite în statutul civil
31. înscrie pe marginea actelor de naștere, de căsătorie și de deces, mențiunile corespunzătoare, iar în situația în care, pentru operarea unei mențiuni, nu există text corespondent, acesta se înscrie cu avizul D.G.E.P., sens în care ofițerul de stare civilă propune un text de mențiune care poate fi analizat și reformulat de către D.G.E.P.
32. înscrie în registrul de stare civilă exemplarul I, mențiunile transmise electronic din Registrul unic al mențiunilor, prin aplicarea etichetei autocolante ce se tipărește cu textul de mențiune corespunzător
33. înscrie mențiunile generate ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României
34. operează mențiuni atunci când primește acte administrative, sentințe judecătorești sau declarații de recunoaștere a unor copii născuți în afara căsătoriei
35. înscrie mențiunile corespunzătoare în baza sentințelor judecătorești definitive, care conțin în dispozitiv numai numele și C.N.P.-ul persoanelor, după identificarea certă a persoanelor în S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P.
36. în cazurile în care nu poate fi identificată unic persoana, solicită părților din proces sau instanței, dacă sentința se prezintă de persoana interesată, lămurirea sau completarea dispozitivului acesteia, în termenul legal
37. actualizează cu mențiunile corespunzătoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării mențiunilor în Registrul unic al mențiunilor, Registrul de stare civilă

exemplarul I

38. transmite mențiunile la Registrul unic al mențiunilor după înregistrarea în S.I.I.E.A.S.C. și încărcarea fotocopiilor conforme cu originalul ale documentelor care stau la baza înregistrării acestora
39. în cazul în care constată că datele de stare civilă din mențiune nu corespund cu cele din actul din Registrul de stare civilă exemplarul II pe care urmează a se înscrie, transmite mențiunea ca inoperabilă la Registrul unic al mențiunilor aferent primăriei care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I
40. verifică în Registrul unic al mențiunilor lista de mențiuni inoperabile și efectuează verificări pentru stabilirea cauzei neconcordanțelor și pentru clarificarea situației și îndreptarea erorilor existente în acte
41. în cazul în care constată că mențiunile nu s-au efectuat în termenele legale, le efectuează din oficiu, pe baza înregistrărilor existente în registrele de stare civilă sau a documentelor emise în baza acestora, ori solicită comunicările de mențiuni autorităților emitente
42. înscrie mențiunile din oficiu sau la cererea persoanelor interesate, cu respectarea dispozițiilor referitoare la transmiterea acestora
43. înscrie mențiunea de recunoaștere sau stabilire filiație pe actul de naștere și, după caz, de căsătorie și de deces, din oficiu, în baza comunicării biroului notarial care a efectuat autentificarea declarației de recunoaștere sau a testamentului prin care s-a efectuat recunoașterea, sau la cererea celui interesat, în baza actului de recunoaștere/declarației, sau a hotărârii judecătorești definitive, după caz
44. înscrie pe actul de naștere aflat în păstrare mențiunea privind încuviințarea purtării numelui de familie pentru cei născuți în afara căsătoriei și recunoscuți ulterior, în baza declarației scrise a ambilor părinți, dată numai în fața ofițerului de stare civilă
45. înscrie pe actul de naștere aflat în păstrare mențiunea privind încuviințarea purtării numelui de familie unei persoane născute în afara căsătoriei, care a împlinit vârsta de 14 ani, numai cu acordul scris al acesteia, dat odată cu părinții în fața ofițerului de stare civilă
46. înscrie mențiunile referitoare la încuviințarea purtării numelui de familie, pe marginea actului de naștere și, după caz, pe cel de căsătorie și de naștere al celui alt soț ori de naștere al copiilor minori, iar în cazul copiilor majori numai la cererea acestora
47. înscrie mențiunile privind încuviințarea purtării numelui de familie de către părinte, pe actele de naștere ale copiilor minori, iar în cazul copiilor majori numai la cererea acestora, doar dacă această schimbare privește numele de familie purtat la nașterea copilului de către părinte
48. înscrie din oficiu sau la cererea persoanelor interesate, hotărârile judecătorești definitive privind acțiunile referitoare la filiație, prin mențiune pe marginea actului de naștere al titularului acestuia, de căsătorie sau de deces, după caz
49. după operarea mențiunii referitoare la filiație și, după caz, la încuviințarea purtării numelui de familie, eliberează alt/alte certificat/certificate cu noile date de stare civilă
50. înscrie mențiunea privind adopția și mențiunea de încetare a adopției, din oficiu sau la cererea persoanei îndreptățite, depusă personal sau prin împuternicit cu procură specială, în baza hotărârii judecătorești definitive prin care s-a încuviințat adopția sau a încetat adopția și a actelor de identitate sau a pașapoartelor părinților adoptatori/firești, a certificatului de căsătorie al adoptatorilor, după caz
51. înscriere adopția și încetarea adopției din oficiu, după 30 de zile de la data primirii hotărârii judecătorești definitive prin care s-a încuviințat adopția sau a încetat adopția, dar nu mai târziu de 60 de zile, după ce, în prealabil, adoptatorii și, după caz, adoptatul au fost informați
52. înscrie adopțiile cu efecte restrânse, aprobate anterior adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/1997 cu privire la regimul juridic al adopției, în baza deciziilor fostelor comitete executive ale consiliilor populare și a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate, prin mențiune pe marginea actului de naștere al celui adoptat și, după caz, pe actul de căsătorie și de naștere al celui alt soț ori de naștere al copiilor minori și, la cerere, al celor majori
53. operează pe actele de naștere ale copiilor minori și, la cererea copiilor majori, pe actele de naștere ale acestora, numai dacă aceasta afectează numele de familie purtat la nașterea copilului de către părinte, mențiunile privind adopția cu efecte restrânse a părintelui

54. înscrie numai prin mențiune pe marginea actelor de stare civilă ale adoptatului, adopțiile cu efecte restrânse încuviințate în străinătate privind cetățenii români
55. înscrie numai prin mențiune adopțiile încuviințate în străinătate privind persoane ale căror acte de naștere și, după caz, de căsătorie sunt înregistrate în România, dacă la data încuviințării adopției acestea nu aveau cetățenie română
56. înscrie prin mențiune din oficiu sau la cererea persoanei îndreptățite, depusă personal sau prin împuternicit cu procură special, încetarea adopției prin desfacere, anulare sau constatarea nulității, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă
57. înscrie pe marginea actelor de căsătorie regimul matrimonial, divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei
58. înscrie mențiunile privind schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă
59. după primirea dispoziției de admitere a cererii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui, primește cereri individuale privind eliberarea certificatelor de stare civilă, potrivit schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui obținut(e) prin dispoziție
60. reține în vederea distrugerii certificatele de stare civilă anterior emise.
61. înscrie mențiunile privind schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe actul de naștere și, după caz, de căsătorie, de naștere al celuilalt soț, de naștere al copiilor minori și, la cererea copiilor majori, pe actele de naștere ale acestora
62. poate elibera noile certificate de stare civilă, cu mențiunile referitoare la schimbarea de nume, înscrise în actele de stare civilă
63. înscrie mențiunile privind înregistrarea numelui de familie/prenumelui cu ortografierea/traducerea limbii materne, la cerere, depusă personal sau prin împuternicit cu procură special, după întocmirea unui referat ce se aprobă de către primarul unității administrativ-teritoriale care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I
64. pe baza aprobării referatului, efectuează mențiune pe marginea actului de stare civilă și eliberează un nou certificat
65. înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiunile privind acordarea, pierderea cetățeniei române, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, în baza documentelor primite de la misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României, de la A.N.C. sau de la D.G.P
66. înscrie în registrele de stare civilă mențiunile primite din străinătate, referitoare la înregistrarea în străinătate a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, la cerere, cu aprobarea D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., cu excepția hotărârilor străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunțată în România de instanța competentă
67. înscrie mențiunile privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, la cerere, ca urmare a avizului conform al S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și dispoziției de admitere a primarului unității administrativ-teritoriale
68. înscrie mențiunile privind anularea, modificarea, completarea, numai în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive
69. înscrie mențiunile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor asociate acestora, în temeiul dispoziției primarului unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, cu avizul conform al S.P.C.J.E.P.
70. înscrie mențiunea privind modificarea C.N.P. atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă, la cererea persoanei în cauză sau a reprezentantului legal al acesteia, ori din oficiu, numai cu avizul șefului S.P.C.J.E.P., în baza referatului de constatare a erorii, întocmit de ofițerul de stare civilă
71. eliberează la cerere certificatele de stare civilă în format fizic și electronic în baza actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, pe certificatele de stare civilă electronice semnate electronic de emitent, aplicându-se automat sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și generându-se un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea

72. înregistrează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă în Registrul local de intrare-ieșire definit
73. completează și eliberează la cerere extrasele multilingve ale actelor de stare civilă
74. eliberează formularele standard multilingve, la cerere, numai persoanelor îndreptățite să primească certificatele de stare civilă/adeverința cu privire la statutul civil la care se anexează formularele standard multilingve
75. completează electronic formularul standard multilingv, îl tipărește, îl semnează olograf sau electronic, după caz, aplicându-se sigiliul stării civile pe fiecare pagină
76. valorifică datele cu caracter personal prin eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, a extraselor de stare civilă pentru uz extern, precum și a formularelor standard multilingve; prin accesarea și prin consultarea datelor și a informațiilor din S.I.I.E.A.S.C.; prin furnizarea, verificarea sau prin validarea unor date cu caracter personal; prin transmiterea documentelor care stau la baza înregistrărilor de stare civilă sau a copiilor acestora
77. verifică, validează sau furnizează date cu caracter personal din evidențele de stare civilă
78. transmite înscrisurile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, deținute în păstrare sau create, în copie, la cererea scrisă și motivată a instituțiilor cu competențe în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile (D.G.E.P., S.P.C.L.E.P., S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P.), a D.G.P., a serviciilor publice comunitare de pașapoarte, a instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a unităților din cadrul I.G.P.R., a M.A.E. – Direcțiile Consulare
79. eliberează extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, la cererea scrisă a D.G.E.P., S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. sau oricărui S.P.C.L.E.P. ori, după caz, oricărei primării din cadrul unității administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., a D.G.P., a serviciilor publice comunitare de pașapoarte, a instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a unităților din cadrul I.G.P.R., a A.N.C., a instituțiilor cu atribuții în protecția copilului, a altor autorități și instituții publice, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale
80. eliberează la cererea expresă, extrasele pentru uz oficial însoțite de copii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă
81. eliberează în cazuri punctuale, temeinic justificate, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, solicitate în cadrul unor acțiuni de interes public sau pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, la cererea notarilor publici, a Camerei Notarilor Publici, a Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și a executorilor judecătorești.

Atribuții generale:

1. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. Respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflag-ul.
3. Respectă disciplina muncii;
4. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. Participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

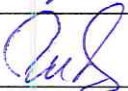
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f¹) copia **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Jianu Mirela-Andreea, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	10.10.2024	
Întocmit, Mirela-Andreea Jianu	inspector	10.10.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE			
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE			