



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



DISPOZIȚIA

nr. 60 din 20.10.2021

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a funcției publice vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, din aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța, din data de 19 noiembrie 2021

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) prevederile art. 385 alin. (3), art. 464, art. 466, art. 467 alin. (3) lit. b), art. 469 alin. (3) lit. b) și art. 618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prevederile art. 155 alin. (2) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- a) adresa Primăriei comunei Târgușor nr. 4469/30.09.2021 transmisă către Agenția Națională a funcționarilor Publici București cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante;
- b) adresa Instituției Prefectului – județul Constanța privind nominalizarea reprezentanților instituției în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

Luând act de:

- a) prevederile art. 469 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prevederile art. 25, art. 26*) alin. (2), art. 41¹ și art. 42 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR

emite următoarea dispoziție:

Art. 1 - Se constituie Comisia de concurs pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Administrație publică, al aparatului de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța, în următoarea componență:

PREȘEDINTE: Camelia VELICICĂ – secretar general al comunei Târgușor, județul Constanța;

MEMBRI: Elena SIMION – inspector superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța;

Silvica LAMBRU - consilier juridic superior, Instituția Prefectului-județul Constanța;

SECRETAR: Lucia GOGEA – inspector resurse umane în aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța.

Art. 2 - Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Administrație publică, al aparatului de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța, în următoarea componență:

PREȘEDINTE: Liliana ANDRONACHE – inspector superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța;

MEMBRI: Florina Carmen OPREA – inspector superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța;

Ștefania MITIȚESCU - șef serviciu, Instituția Prefectului-județul Constanța;

SECRETAR: Lucia GOGEA – inspector resurse umane în aparatul de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța.

Art. 3 - Concursul privind ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Administrație publică, al aparatului de specialitate al primarului comunei Târgușor, județul Constanța, se va desfășura conform următorului calendar:

- 20.10. 2021 – 08.11.2021 depunere dosare concurs;
- 12.11. 2021 selecția dosarelor;
- 19.11. 2021 proba scrisă;
- 22.11. 2021 proba interviu.

Art. 4 - (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs și la lucrările comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 5 - Se aprobă bibliografia de concurs, conform anexei nr. 1 și fișa postului, conform anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 6 - Împotriva prezentei dispoziții, cei interesați, pot face contestație în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 - Secretarul general al comunei Târgușor, județul Constanța, va comunica prezenta dispoziție, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – județul Constanța, membrilor comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet www.primariatirgusor.ro și se va publica în Monitorul Oficial Local.

PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR
Mădălina NEGRU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI TÂRGUȘOR
Camelia VELICICĂ

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 60 / 20.10.2021

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data
0	1	2
1	Semnarea dispoziției	20.10.2021
2	Comunicarea către prefectul județului	20.10.2021
3	Aducerea la cunoștință publică	20.10.2021
4	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	20.10.2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



ANEXA 1
la dispoziția nr. 60/2021

BIBLIOGRAFIE CONCURS

recrutare pentru ocupare funcție publică vacantă de execuție
de inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. **Constituția României, integral;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
5. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
6. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 271 la 321 ; art. 373 la 378 ; art. 382-383 ; art. 405 la 438 ; art. 448-450 ;
7. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
8. **Hotărârea Guvernului nr. 64/2011** pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, **integral.**

P R I M A R,

Mădălina NEGRU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



ANEXA 2
la dispoziția nr.60/
20.10.2021

PRIMĂRIA COMUNEI TÂRGUȘOR
JUDEȚUL CONSTANȚA
Compartiment: ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

APROB,
Primar,
Mădălina
NEGRU

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: <input checked="" type="checkbox"/> Lucrări specifice stării civile
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. -
3. -
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitatea de a finaliza activitățile, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, rezistență la stres, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de rezolvare a problemelor, aptitudini de comunicare, atenție distributivă și concentrată, perseverență, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare
Cerințe specifice: nu este cazul
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul
Atribuțiile postului:
1. Înregistrarea și întocmirea actelor și faptelor de stare civilă, având o contribuție importantă la soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.
2. Întocmește și eliberează Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
3. Înregistrează actele și faptele de stare civilă în actele de naștere, căsătorie și deces, și comunică DIRECTIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ buletinele statistice corespunzătoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



4. Comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în starea civilă a unei persoane;
5. Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
6. Efectuează mențiuni în actele de stare civilă și eliberează certificate de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
7. Eliberează extrase multilingve de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
8. Ține evidența extraselor multilingve necomplete și eliberate;
9. Înaintează Serviciului public de evidență a persoanelor la care este arondat și Centrului Militar Zonal actele de identitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
10. Primește cereri pentru schimbarea numelui și întocmește dosarele respective, înaintându-le organelor competente, prevăzute de lege;
11. Întocmește dosarele de transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces întocmite în străinătate și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, în vederea obținerii avizului prealabil, conform legii;
12. Întocmește dosarele de rectificare a actelor de naștere, căsătorie și deces înregistrate în registrele de stare civilă și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, în vederea obținerii avizului prealabil, conform legii;
13. Întocmește acțiunile pe care primăria le promovează, din oficiu, în vederea anulării, modificării sau completării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și le înaintează instanțelor judecătorești competente;
14. Întocmește dosarele privind divorțul pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, conform legii și eliberează certificatul de divorț ;
15. Se îngrijește de asigurarea securității tuturor documentelor de stare civilă și îndeosebi a certificatelor de stare civilă în alb;
16. Înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul II, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Constanța- Serviciul de stare civilă din cadrul Consiliului județean;
17. Predă pe bază de proces-verbal și inventar Direcției Județene a Arhivelor Naționale, registrele de stare civilă al căror termen a depășit 100 de ani de la întocmirea lor, în condițiile Legii nr.16/1996;
18. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare auxiliare și se îngrijește de procurarea lor;
19. Ține evidența certificatelor de stare civilă necomplete și eliberate și sesizează, de îndată, organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor necomplete;
20. Întocmește și eliberează livretele de familie pentru familiile nou constituite și la cerere;
21. Păstrează și execută operațiuni în registrul intrare-ieșire pentru starea civilă;
22. Păstrează, urmărește și răspunde de folosirea sigiliului pentru starea civilă și a parafelor ofițerilor de stare civilă;
23. Înscrie în registrul de naștere hotărârile judecătorești prin care s-a încuviințat adopția;
24. Întocmește situații statistice și orice situații privind activitatea de stare civilă;
25. Este la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
26. Întocmesc, 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;
27. 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, în condițiile prezentei metodologii;
28. 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. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
29. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



<i>de stare civilă;</i>
<i>30. Trimite 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, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor 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;</i>
<i>31. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;</i>
<i>32. Trimite 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;</i>
<i>33. 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 sau a municipiului București;</i>
<i>34. 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;</i>
<i>35. Atribuie 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;</i>
<i>36. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;</i>
<i>37. Reconstituie registrele 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 parafeii;</i>
<i>38. 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;</i>
<i>39. 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;</i>
<i>40. 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;</i>
<i>41. 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează 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;</i>
<i>42. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;</i>
<i>43. 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 registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;</i>
<i>44. 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;</i>



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



45. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
46. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
47. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri 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;
48. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri 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 dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
49. Înscrie în registrele de stare civilă, 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 S.P.C.J.E.P.;
50. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
51. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;
52. Colaborează cu unitățile 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 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;
53. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
54. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
55. **Alte atribuții delegate în condițiile legii de seful ierarhic superior.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, în vederea desfășurării atribuțiilor;

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de Primar, Secretarul general al comunei

— superior pentru Nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției,

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele și rezultatele activității serviciului persoanelor ierarhice superioare

2. Sfera relațională externă: **cu autorități și instituții publice** – cu Prefectul Județului Constanța, Direcția Județeană de Statistică Constanța, Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, Serviciul



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARUL COMUNEI TÂRGUȘOR



<i>Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Cogealac</i> și alte instituții cu care aparatul de specialitate al Primarului are relații de corespondență
a) cu autorități și instituții publice: în funcție de limitele de competență ale postului;
b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: în funcție de limitele de competență ale postului.
3. Limite de competență ⁸⁾ . în funcție de complexitatea activității, atribuțiile și responsabilitățile specifice postului ocupat.
4. Delegarea de atribuții și competență: - înaintează spre aprobare persoanei ierarhic superioare propuneri privind delegarea de atribuții specifice postului pe care îl ocupă pe perioada în care lipsește din cadrul instituției; - este delegat de către persoane ierarhic superioare, în baza unei dispoziții, să preia o parte din responsabilitățile unei alte persoane din cadrul primăriei pe perioada absenței din instituție a acesteia.
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Camelia VELICICĂ
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Târgușor
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Mădălina NEGRU
2. Funcția: primar
3. Semnătura:
4. Data: