

## ANUNȚ

U.A.T. Comuna Laloșu, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă specifică de secretar general al Unității Administrativ Teritoriale Laloșu, județul Vâlcea, concurs organizat în baza art. VII din OUG nr.57/2019 – alin.(2) lit.a) și art. VIII alin.(7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ;

**Denumirea funcției vacante:** Secretar general al unității administrativ teritoriale

**Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri.**

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG NR.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

### **Condiții generale de participare la concurs**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:**

### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domenii de studiu: Științe administrative, științe juridice, științe politice.
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. [199/2023](#), cu modificările și completările ulterioare

### **3.Vechime în specialitate: 5 ani**

În conformitate cu prevederile art. 615 din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la *art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a)*, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la *art. 468 alin. (2) lit. a)*;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2)În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

### **Concursul constă în următoarele etape succesive:**

- Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor)
- Proba scrisă
- Interviu

**Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs)** - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Laloșu în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul instituției [www.primarialalosu.ro](http://www.primarialalosu.ro) și la avizier, respectiv în perioada **21.06.2024- 10.07.2024**, de luni până vineri între orele **8,30- 15,30** la sediul Primăriei comunei Laloșu.

### **Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023 conform modelului anexat;
- b) copia cărții 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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, și a 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.
- j) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. [199/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art VII lin.(5) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechime în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. **137 lit.e)** din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 4 este anexat perzentului anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilității, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar 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 de numire în funcție.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilității poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui servoiu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului de numire în funcție în cazul promovării concursului.

**2. Proba scrisă** va avea loc în data de **22.07.2024** la sediul Primăriei comunei Laloșu, ora **11:00**

**3. Interviul** – Data, ora și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Rezultatele fiecărei probe** se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv interviu, candidații care au obținut **minimum 70 puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Punctajul final** se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs** se afișează de secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respin gerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei admis sau respins, prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției respective.

Persoana de contact: **Stela Anghel**, consilier superior, **0732 490 514**, [primarialalosu@yahoo.com](mailto:primarialalosu@yahoo.com);

Anexăm în continuare:

- Formularul de înscriere la concurs
- Formularul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după dat ade 01.01.2011
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, Republicată;
2. 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;
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 VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

## 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 VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, 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 VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- **integral**;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **integral**;
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- **integral**;

## **Atribuțiile funcției publice de conducere de secretar general**

*(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:*

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

*(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.*

*(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:*

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) *Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.*

(6) *Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).*

(7) *Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.*

(8) *Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:*

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) *Secretarul general al U.A.T. Laloșu semnează:*

○ Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege, poartă semnătura responsabilului în domeniul urbanismului, există atașată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

○ Listele electorale.

(10) *Secretarul general al U.A.T. Laloșu mai îndeplinește următoarele atribuții:*

a) Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative;

b) Întocmește lucrări premergătoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

c) Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

d) Operează în registrul electoral;

e) Prezintă informații în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;

f) Întocmește lucrările referitoare la deschiderea procedurii secesorale, la cerere;

g) Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;

h) Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

i) Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fonul funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);

(11) *Secretarul general al U.A.T. Laloșu îndeplinește atribuții de stare civilă și anume:*

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificare doveditoare;
  - b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrarea și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II după caz;
  - c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
  - d) Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
  - e) Răspunde la corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
  - f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
  - g) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
  - h) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
  - i) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
  - j) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
  - k) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total- după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;â
  - l) Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
  - m) Înainteză Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
  - n) Sesizează imediat Serviciul Județean de Specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă de regim special;
  - o) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
  - p) La solocitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
  - q) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ș) 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-i revin în temeiul legii;
- s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- ț) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local precum și procesele verale de scădere din gestiune;
- u) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- v) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

**Afișat în data de 21.06.2024, ora 12:00**

Primar,  
Adrian RUJA

Adrian  
Ruja

Digitally signed by  
Adrian Ruja  
Date: 2024.06.21  
10:51:39 +03'00'



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

**COMUNA LALOȘU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**Funcția publică solicitată:**

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

**Numele și prenumele candidatului:**

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

**Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:**

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

**Declarații pe proprie răspundere<sup>4)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>5)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>6)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

- <sup>5)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- <sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Adeverință de vechime  
Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna .....,  
posesor/posezoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este  
angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.  
...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi,  
încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.  
...../....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului  
administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup>....., în specialitatea  
.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna  
..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele  
mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	---	--

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>.

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.