

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA BUDEȘTI
Tel. 0263-353106, Fax: 0263-353101
E-mail:primariabudesti@yahoo.com
Nr. 3006 din 12.07.2022

ANUNȚ

Comuna Budești, cu sediul în comuna Budești, sat Budești, nr. 120, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Codrea Vasile, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice de execuție vacante - **FUNCȚIONARI PUBLICI** - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

- **INSPECTOR** – funcție publică de execuție – **grad profesional debutant** (1 post) - Compartimentul asistență socială;
- **CONSILIER** - funcție publică de execuție - **grad profesional debutant** (1 post) - Compartimentul stare civilă, resurse umane, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative.

Concursul se va desfășura la data de **11.08.2022, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Budești. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 condamnată 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-condamnatore 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.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

1. pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR grad profesional

debutant:

a) - să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea asistență socială, teologie asistență socială.

2. pentru funcția publică de execuție de CONSILIER grad profesional

debutant:

a) - să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Budești, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești.

Termenul de depunere a dosarelor este :

a) **începând cu data de 12.07.2022 până la data de 01.08.2022**, între orele 8³⁰ – 16³⁰.

I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești;

b) Curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate;

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

e) 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;

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.

MENȚIUNE:

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la

punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariabudesti@yahoo.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariabudesti.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 12.07.2022.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Budești persoană de contact doamna Buzan Maria, consilier superior, telefon nr. 0263/353106, e-mail primariabudesti@yahoo.com.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul asistență socială**:

A. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. . Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

B. TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. . Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările

și completările ulterioare;

6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul stare civilă, resurse umane, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative:**

A. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;

2. . Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

8. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

B. TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;

2. . Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu

- modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
 8. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

Atribuții cu privire la prevederile Legii nr. 416/2001

- organizează primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la ajutorul social, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare;
- realizează anchete sociale cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;
- sprijină viceprimarul la întocmirea planului de acțiuni sau lucrări de interes local la evidența participării persoanelor beneficiare de ajutor social apte de muncă.
- organizează ținerea evidentei dosarelor de ajutor social;
- evaluează semestrial dosarele de ajutor social, prin întocmirea de noi anchete sociale, reactualizarea actelor de venituri, a adeverințelor de la AJOFM (timestrial), etc.
- întocmește și transmite până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 conform anexei nr. 17 și a rapoartelor și situațiilor centralizatoare privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit prevederilor HG nr. 70/2011;
- întocmește și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară anexele 5, 6, 8, 11 și 14 privind Legea nr. 416/2001;
- acordă gratuit consultanța de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de ajutor social și realizează mediatizarea Legii nr. 416/2001.

Atribuții cu privire la prevederile legii nr. 116/2002

- efectuează anchete sociale (pe care le reactualizează semestrial) la solicitarea primarului, pentru verificarea situației persoanelor care au vocație la dobândirea sau închirierea unei locuințe în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens de către consiliul local, situație pe care o actualizează anual și o transmite la AJPIS;

- efectuează anchete sociale la persoanele sau familiile marginalizate social (vezi art.49 din H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002;

Alte atribuții de asistență socială:

- răspunde de aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 61/1993 privind plata alocației de stat pentru copii, a Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- primește și verifică dosarele privind aceste beneficii sociale și le înaintează în termenele prevăzute de lege la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

- răspunde de aplicarea corectă a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006, întocmind dosare de indemnizație de handicap;

- întocmește anchetele sociale periodice sau ori de câte ori este nevoie, pentru angajarea însoțitorilor și pentru completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad cu handicap;

- răspunde de aplicare corectă și unitară a legislației în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, în domeniul asistenței sociale și a persoanelor vârstnice;

- sesizează intimitățile cu atribuții în domeniul asistenței sociale, (DGASPC, AJPIS) în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc social;

- primește și soluționează dosare conform Ordonanței Guvernului României nr. 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;

- întocmește proiectele de dispoziții privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei, procedând la comunicarea acestora și aducerea la cunoștința titularilor;

- în ultimul trimestru al anului calendaristic solicită unităților de învățământ care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți (părinte) sunt (este) plecat(i) la muncă în străinătate. Preia declarațiile părinților cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate. Întocmește fișa de situație și fișa de risc (dacă este cazul) potrivit Anexei nr. 1 la HG nr. 691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia;

- are obligația de a sprijini mama care a născut și nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă, să depună acțiuni în înregistrarea tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și ulterior, înregistrarea nașterii copilului, potrivit HG nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;

- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului potrivit aceleiași hotărâri;

- preia dosare privind concediul pentru creșterea copilului și plata indemnizației precum și a stimulentului de însoțire potrivit OUG nr. 148/2005 și OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, conform art. 68 – 80 primăriei de domiciliu respectiv serviciului de asistență îi revine obligația să efectueze semestrial monitorizarea planului de abilitare – reabilitare, să întocmească contractul cu familia (anexa 16) și să aducă la cunoștința serviciului evaluarea complexă a copilului prin rapoartele de monitorizare (anexa 17) orice modificare apărută în situația copilului cu dizabilități;
- exercită atribuțiile de autoritate tutelară prevăzute de Codul Familiei – Legea nr. 4/1953, republicată;
- responsabil privind distribuirea ajutoarelor alimentare conf. HG nr. 799/2014 (POAD) cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare și situații privind acordarea tichetelor sociale pentru copiii cu vârsta între 3 – 6 ani, conf. Legii nr. 248/2015;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali avizat de Consiliul local Budești și se transmite DGASPC Bistrița și AJPIS;
- este membru în comisia de evaluare preliminară a pagubelor produse de inundații;
- este secretar al comisiei de recepție pentru lucrările efectuate de beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.;
- întocmește referatele la proiectele de dispoziții ale primarului și rapoarte ale compartimentului de specialitate asupra proiectelor de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării de către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local.

Atribuții cu caracter general:

1. Respectă programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului comunei Budești și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
4. Soluționează în termen corespondența repartizată;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
7. Respectă prevederile actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budești;
9. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. Participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire;
11. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful direct ierarhic, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

Atribuții referitoare la stare civilă

- exercită funcția de ofițer de stare civilă și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.10 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

a) 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;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) 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;

d) 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 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, 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;

f) trimit 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](#);

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) întocmesc 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) dispun 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;

j) 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;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) 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 parafei;

m) primesc 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;

n) primesc 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;

o) primesc 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 căroră 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 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;

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) 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;

s) 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.

- este responsabil cu completarea și ținerea la zi a Registrului electoral;

Atribuții de resurse umane:

- este responsabil cu completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-este responsabil cu conducerea registrului general de evidență a salariaților;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora.

Atribuții privind liberul acces la informațiile de interes public:

- este responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public îndeplinind prevederile legale referitoare la obligația de a se comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) *) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Atribuții referitoare la arhivă:

- este responsabil cu arhiva Primăriei comunei Budești îndeplinind următoarele:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I, ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Atribuții referitoare la monitorizarea procedurilor administrative:

- este responsabil cu monitorizarea procedurilor administrative și cu Monitorul Oficial Local îndeplinind prevederile Codului administrativ, după cum urmează:

- Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

- La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local.

Atribuții cu caracter general:

1. Respectă programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului comunei Budești și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
4. Soluționează în termen corespondența repartizată;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
7. Respectă prevederile actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budești;
9. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. Participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire;
11. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful direct ierarhic, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

PRIMAR,
Vasile CODREA

