



## ANUNȚ

UAT COMUNA SCĂRIȘOARA , Județul Olt organizează examen în vederea promovării în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarele funcții publice de execuție de:

1. **Inspector , clasa a-I-a , grad profesional principal , compartimentul Asistență socială- un post ;**
2. **Inspector , clasa a-I-a , grad profesional principal, compartimentul Stare civilă – un post, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.**

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. **Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**
2. **Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal, nivel studii S , compartimentul STARE CIVILĂ.**

### B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

### C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE

1. **Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**
  - a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
  - b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
  - c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
2. **Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal, nivel studii S , compartimentul STARE CIVILĂ:**
  - d) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
  - e) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
  - f) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

### D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - 12. 10. 2022 - 31. 10. 2022.**
2. **Data și ora probei scrise - 11.11.2022 , ora 10,00;**
3. **Data și ora probei de interviu - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
4. **Locul desfășurării probelor: - Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanați , nr. 78**

### E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. **Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**

1. Formularul de înscriere
2. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

**2. Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal, nivel studii S , compartimentul STARE CIVILĂ.**

1. Formularul de înscriere
2. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

## **F. BIBLIOGRAFIE**

**1. Pentru promovarea in grad profesional superior in cadrul Compartimentului Asistență Socială al Primăriei Comunei Scărișoara:**

1. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale –cu modificările și completările ulterioare, integral;
2. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;
3. Hotărâre nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie-cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie- cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- Monitorul Oficial nr.1/2008;
6. Hotararea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare- Monitorul Oficial nr.233/2007;
7. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare- Monitorul Oficial nr.557/2004;
8. Constituția României-republicată.
9. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Pentru promovarea in grad profesional superior in cadrul Compartimentului Stare Civilă al Primăriei Comunei Scărișoara:**

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



2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata, cu modificările si completările ulterioare-integral;
4. H.G nr. 64/2011 privind metodologia de aplicare unitara a dispozițiilor in materie de stare civila, cu modificările si completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, integral;
6. Constituția României-republicată.

## **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **1. Pentru funcția de inspector grad profesional superior in cadrul Compartimentului Asistență Socială al Primăriei Comunei Scărișoara:**

#### A. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Scărișoara, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; Întocmește Planul de servicii care are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatarea și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
6. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
9. Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIȘ Olt, pentru plata acestora;
13. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIȘ Olt, pentru plata acestora;
14. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
15. Va lua cu celeritate orice decizie cu privire la copil, respectând și promovând cu prioritate a interesului superior al copilului;



16. Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap - minor, care beneficiază de asistent personal;
17. Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa; În acest scop, întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;
18. Primește și înregistrează notificările făcute, de părinții care pleacă la muncă în străinătate, notificări care trebuie făcute cu 40 de zile înainte de a pleca și prin care să desemneze o persoană care va avea grijă de copil;
19. Asigura persoanelor desemnate a avea grijă de copil consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;
20. Face propuneri, în limita prevederilor bugetului local și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli, prevăzute cu această destinație, de inițiere a unor campanii de informare în vederea: conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și de informare a părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
21. Propun crearea de structuri comunitare consultative cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști; Mandatul structurii se stabilește prin acte emise de către primar iar rolul este atât de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale colectivității;
22. Propun acordarea de prestații financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; În funcție de fiecare caz în parte, primarul decide, prin dispoziție, cu privire la acordarea prestației financiare excepționale și cuantumul acesteia; Cuantumul maxim, precum și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale se stabilesc prin hotărâre a consiliului local; Prestațiile financiare excepționale pot fi acordate și sub forma de prestații în natura, pe baza dispoziției primarului, constând, în principal, în alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale;
23. Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;
24. Colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
25. Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
26. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și instanței de tutela referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

#### B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

1. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
2. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
4. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
5. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
6. Întocmește anchete sociale privind plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială (spitale, instituții de recuperare, centre pentru persoane vârstnice);



7. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
10. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
11. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor și serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
15. Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței, tichetelor pentru grădiniță;
16. Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
17. Întocmește dosare pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță;
18. Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
19. Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
20. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
21. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
22. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
23. Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
24. Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
25. Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
26. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
27. Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează AJPIS Olt sau Compartimentului Financiar – Contabil, după caz pentru a fi puse în plată;
28. Întocmesc dispoziții de recuperare asumatelor încasate necuvenit, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează Compartimentului Financiar – Contabil, pentru recuperarea sumele respective;
29. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
30. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
31. Întocmește un Plan de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă pe care beneficiarii de ajutor social au obligația să le presteze, pentru sumele acordate conform legii, pe care îl supune aprobării Consiliului local; Plan de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului;



32. Ține evidența efectuării orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social într-un registru special;
33. Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
34. Afixează la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, aprobat de Consiliul local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
35. Transmite Agenției teritoriale Planul de lucrări de interes local în luna următoare aprobării acestora;
36. Calculează numărul orelor de muncă proporțional cu cuantumul ajutorului social, conform formulei din lege;
37. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
38. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
39. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
40. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
41. Arhivează dosarele pe care le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
42. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul asistenței sociale;
43. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
44. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful ierarhic sunt exonerate de orice răspundere;
45. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

## **2. Pentru funcția de inspector grad profesional principal în cadrul Compartimentului Stare Civilă al Primăriei Comunei Scărișoara:**

1. Întocmește, 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, verificând documentația primară cerută de lege;
2. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Înscrie mențiuni de căsătorie și divorț, deces, tăgada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopției, 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 legii;
4. Asigura gestionarea certificatelor de stare civilă conform reglementărilor legale în vigoare;
5. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
6. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
7. Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului, dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții



- care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
8. Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;
  9. Predă la Direcția județeană de Evidență a Persoanelor Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora, după ce au fost înscrise toate mențiunile; Predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale Registrele de stare civilă, exemplarul I care au împlinit 100 de ani;
  10. 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. 129/2018;
  11. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
  12. Transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Scărișoara, 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;
  13. Transmite S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
  14. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Scărișoara, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
  15. 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;
  16. 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 Comuna Scărișoara;
  17. 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;
  18. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării conforme de către S.P.C.J.E.P Olt;
  19. 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Olt, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Scărișoara;
  20. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului Comunei Scărișoara emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P Olt;
  21. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Olt în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
  22. 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 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011;
  23. Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;

24. Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
25. Operează mențiunile primite de la alte primării;
26. Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
27. Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
28. La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
29. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip).
30. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
31. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
32. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul stării civile;
33. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
34. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și secretarul sunt exonerate de orice răspundere;
35. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

## H. RELAȚII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare** se pot obține de la secretarul general al comunei Scărișoara , județul Olt ,domnul Popescu Dumitru Daniel, telefon 0249/533361, 0769221566 .

C  
ețul Olt