

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
Comuna Valea Larga, nr.248, jud.Mureș
CIF:4375925, tel/fax: 0265488112, 0265488456
E-mail: valealarga@cjmures.ro
PRIMARIA COMUNEI VALEA LARGĂ
NR. 7179/27.09.2019

ANUNȚ

Primaria comunei Valea Largă având sediul în comuna Valea Largă, sat Valea Largă nr.248, jud.Mureș, CIF: 4375925, anunță organizarea și desfășurarea concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcționarii publici din cadrul instituției, după cum urmează:

Funcția publică pentru care se organizează concursul/examenul:

1. CONSILIER JURIDIC clasa I , grad profesional principal;
2. CONSILIER, clasa I grad profesional principal.

Compartimentele din care face parte funcțiile publice:

- 1.COMPARTIMENT JURIDIC;
- 2.COMPARTIMENT STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA.

Probele stabilite pentru concurs/examen :

I.Selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

II.Proba scrisă – se desfășoară în data de 29.10.2019 ora 12.00 la sediul primăriei Valea Largă, nr.248

III.Interviul – se desfășoară într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Condiții de participare la concurs/examen:

1. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
3. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs:

Perioada de depunere a dosarului de concurs/examen: în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului

Dosarul de concurs/examen conține în mod obligatoriu:

- a) 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;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. la HG nr.611/2008.

Bibliografia

pentru funcția de consilier juridic, grad profesional principal, Compartiment juridic

1. Constituția României publicată în Monitorul Oficial Partea I Nr.767/31.10.2003;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
4. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal.

Bibliografia

pentru functia de consilier, grad profesional principal, Compartiment stare civila si asistenta sociala

1. Constituția României publicată în Monitorul Oficial Partea I Nr.767/31.10.2003;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de Stare Civila;
4. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru sustinerea familiei;
5. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei domestice.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER JURIDIC

Atribuții:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Valea Larga sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Valea Larga în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Mures, pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- răspunde de aplicarea Legii 519 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- răspunde de aplicarea Legii 448 din 2006 privind modalitatea de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, prin care se specifică că indemnizația lunară acordată este echivalentă cu salariul net al asistentului social debutant din unitățile bugetare;
- răspunde de angajarea însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap;

- ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Valea Larga;
- acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Valea Larga;
- acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
- acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice din cadrul Compartimentului financiar contabil;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- Ține și reactualizează dosarele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- Întocmește toată documentația privind dosarul achiziției publice conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- Verifică situațiile de lucrări la contractele de achiziții publice;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI : CONSILIER - COMPARTIMENT STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA.

Atribuții asistenta sociala :

1. primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți în sensul acordării Alocației pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010, republicată

2. efectueaza ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ASF sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
3. respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
4. înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
5. acordarea gratuită de consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
6. respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
7. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a postului ocupat;
8. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
9. respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate ;
10. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ASF, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
11. solicită, în termenul legal, titularilor de ASF documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru menținerea ASF-ului,
12. respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
13. verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
14. arhivarea documentelor produse la nivelul postului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției ;
15. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
16. asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității pe care o desfășoară și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
17. propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ASF-ului, încetarea dreptului, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
18. comunică în teren legal instituțiilor abilitate datele statistice privind numărul titularilor privind numărul alocațiilor și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
19. propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de alocație de susținerea familiei, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
20. asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare
21. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: ajutor social, alocații de susținerea familiei, divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Valea Larga la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
22. întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie, în sfera sa de activitate, pe care o prezintă spre analiza și dezbateră primarului;
23. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea acestuia a vârstei de 1 an, 2 ani respectiv 3 ani
24. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou-născut;
25. eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou-născut pentru mamele care au născut în comuna Valea Larga și au domiciliul în altă localitate;
26. întocmește, actualizează și ține la zi dosarul POAD;
27. întocmește rapoarte ori de câte ori este necesar, în sfera sa de activitate, pe care o prezintă spre analiză și dezbateră primarului;
28. îndeplinește atribuția prevăzută la art.243 alin.(3) din O.U.G NR.57/2019 privind Codul

Administrativ

29. operează în registrul Electoral în conformitate cu Legea Nr.208/2015, republicată

30. în timpul concediilor legale ale d-nei Filip Maria Alina consilier în asistență socială va îndeplini atribuțiile acestei în sfera de competență a asistenței sociale,

Atribuții stare civilă :

În conformitate cu prevederile art.10 din Anexa la H.G. Nr.64/2011:

- a) 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;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 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) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 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) propune 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.L.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) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
- n) 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;

o) 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 prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;

p) 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, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

q) primește 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 fișele 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.

În conformitate cu prevederile art.11 din Anexa la H.G.nr.64/2011:

a) 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;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

d) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;

h) colaborează cu unitățile sanitare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**, denumită în continuare **D.G.A.S.P.C.**, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare **S.P.A.S.**, și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

În conformitate cu prevederile Art. 134, art.135 și 137 din Anexa la H.G. nr.64/2011:

- a) La primirea listelor cu C.N.P. precalculate, verifică dacă listele aparțin locului de atribuire și dacă acestea conțin toate codurile cuprinse în secvența repartizată.
- b) îndosariază pe ani Listele cu C.N.P. - uri precalculate, le înregistrează în mod obligatoriu și se păstrează timp de 100 de ani,
- c) ia măsuri de conservare și de asigurare a securității Listelor cu C.N.P. - uri precalculate
- d) odată cu întocmirea actului de naștere și completarea buletinului statistic al actului de naștere pentru "născuți vii", extrage din lista cu C.N.P. precalculate primul C.N.P. liber, corespunzător datei de naștere a persoanei și din grupa corespunzătoare sexului, care se va prelua integral în actul de naștere, certificatul de naștere, buletinul statistic și comunicarea de naștere, pentru înregistrarea în R.N.E.P
- e) în dreptul C.N.P. preluat din listă menționează numărul actului de naștere și anul înregistrării; C.N.P. atribuit se barează în listă cu o linie orizontală.
- f) persoanelor prevăzute la lit.,d,, li se atribuie C.N.P. numai dacă s-au născut vii, chiar dacă la data înregistrării nașterii nu se mai aflau în viață.
- g) atribuie C.N.P. lin lista C-N-P-urilor precalculate cetățenilor români născuți în străinătate în cazul transcrierii actului de naștere indiferent dacă este vorba despre un cetățean român cu domiciliul în țară sau despre un cetățean român cu domiciliul în străinătate.

În conformitate cu prevederile Anexei la H.G. nr.727/2013

- a) înregistrează cererile privind eliberarea extraselor multilingve în Registrul de intrare - ieșire al corespondenței.
- b) atât la înregistrarea cererii cât și la eliberarea extrasului multilingv verifică identitatea persoanelor care le-au solicitat pe baza documentelor prevăzute la art.7 din Anexa la H.G nr.727/2013
- c) completează (potrivit art. 12-14 din Anexa la H.G Nr.727/2013)) și eliberează solicitantului extrasul multilingv în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii
- d) ține gestiunea extraselor multilingve într-un registru al cărui model este stabilit în Anexei nr.5 din Anexa la H.G nr.727/2013

În conformitate cu prevederile art.376-377 din Codul Civil

- a) înregistrează cererea de divorț depusă de ambii soți;
- b) acordă soților un termen de reflecție de 30 de zile;
- c) după expirarea termenului de reflecție, verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și nevițiat
- d) dacă soții stăruie în divorț, eliberează certificatul de divorț fără să facă vreo mențiune cu privire la culpa soților
- e) dispozițiile art. 383 alin. (1) și (3) le aplică în mod corespunzător. Dacă soții nu se înțeleg asupra numelui de familie pe care să îl poarte după divorț ori, în cazul prevăzut la art. 375 alin. (2), asupra exercitării în comun a drepturilor părintești, emite o dispoziție de respingere a cererii de divorț și îndrumă soții să se adreseze instanței de judecată, potrivit prevederilor art. 374 din Codul Civil
- f) după emiterea certificatului de divorț, face convenita mențiune în actul de căsătorie.
- g) în cazul depunerii cererii la primăria în a cărei rază teritorială soții au avut ultima locuință comună,

emite certificatul de divorț și înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face mențiune în actul de căsătorie.

În conformitate cu prevederile art.164 - 183 din Anexa H.G. nr.64/2011

a) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați.

b) înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă separat în Registrul de intrare - ieșire al cererilor de divorț, al cărui model este stabilit în anexa nr. 60. H.G nr.64/2011

c) repartizează numerele de înregistrare în mod distinct față de cele repartizate pentru alte categorii de cereri.

d) ține evidența certificatelor de divorț eliberate într-un registru al cărui model este stabilit în anexa nr. 61.

e) la depunerea cererii de divorț, solicită soților următoarele documente:

a) certificatele de naștere și căsătorie ale soților, în original și în copie;

b) documentele cu care se face dovada identității, în original și copie.

f) documentele prevăzute la alin. (1) trebuie însoțite și de o declarație dată în fața ofițerului de stare civilă, în situația în care ultima locuință comună declarată potrivit art. 166 alin. (3) lit. a) nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate.

g) verifică, în cazul cetățenilor străini, ca certificatele de naștere trebuie să îndeplinească cerințele de legalitate prevăzute în convențiile internaționale și tratatele încheiate între România și statele ai căror cetățeni sunt.

h) verifică, în cazul persoanelor care nu cunosc limba română, ca depunerea cererii de divorț se face în prezența unui traducător autorizat, iar în cazul persoanelor surdomute, a unui interpret, încheindu-se în acest sens un proces - verbal, al cărui model este prezentat în anexa nr. 63.

i) După confruntarea datelor din documentele prezentate conform alin. (1) și, după caz, alin. (2) cu datele înscrise în cererea de divorț, certifică pentru conformitate copiile depuse, cu excepția certificatului de căsătorie, în cazul căruia se reține originalul.

j) Verifică valabilitatea documentelor cu care se face dovada identității solicitanților atât la momentul depunerii cererii, cât și la data eliberării certificatului de divorț.

k) înregistrează cererea de divorț în ziua în care a fost primită și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, calculate de la data depunerii cererii, pentru eventuala retragere a acesteia.

l) numerotează dosarele de divorț în ordine cronologic, în ordinea primirii, pe ani calendaristici.

m) la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, solicitând soților o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 64; în situația în care ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg/înțelege să renunțe la divorț, completează o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 65.

n) întocmește un referat (potrivit modelului stabilit în anexa nr.66) în cazul în care soții nu se prezintă împreună, după termenul de 30 de zile și clasează dosarul de divorț; referatul îl arhivează la dosarul de divorț

o) clasează Dosarul de divorț în aceleași condiții prevăzute la alin. (n), în următoarele cazuri:

- dacă ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg/înțelege să renunțe la divorț, potrivit art. 171 alin. (2);

- dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți este pus sub interdicție;

- dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, intervine nașterea unui copil;

- dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți a decedat, căsătoria încetând prin deces.

p) dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 166 alin. (2) și alin. (3) lit. b) și la art. 171 alin. (1), constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatul de divorț, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 67, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.

r) la data desfacerii căsătoriei, anulează cartea de identitate a fostului soț care își schimbă numele de familie prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate. În cazul cărților de identitate provizorii și buletinelor de identitate, anularea se face prin înscrierea mențiunii "Desfăcut căsătoria cu , înregistrată la numărul. , prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei , județul Titularul va purta numele de familie Actul de identitate va fi preschimbat până la data de. "

Termenul de preschimbare este de 15 zile.

s) certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț îl transmite spre anulare primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț.

ș) înainte de eliberarea certificatului de divorț ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.

t) în cazul în care, în urma solicitării adresate, se constată că pentru același divorț s-a alocat, din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr de certificat la cererea unui alt ofițer de stare civilă sau a unui notar public, registrul va respinge solicitarea de înregistrare a certificatului de divorț.

ț) întocmește Certificatul de divorț în 3 exemplare originale, din care două se înmânează părților pe bază de semnătură pe cererea de divorț și în registrul de evidență a certificatelor de divorț, iar un exemplar rămâne la dosarul de divorț.

u) pe certificatul de divorț nu înscrie mențiuni cu privire la motivele divorțului sau culpa soților.

v) în caz de pierdere, distrugere sau furt al certificatului de divorț, eliberează un duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială.

w) la eliberarea duplicatelor certificatelor de divorț se menționează în partea superioară dreaptă mențiunea "DUPLICAT".

x) în situația în care constată că nu sunt întrunite condițiile prevăzute de Codul familiei pentru desfacerea căsătoriei prin acordul părților, întocmește un referat, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 68, prin care propune respingerea cererii de divorț și emiterea unei dispoziții de respingere de către primar.

y) după emiterea certificatului de divorț, înscrie de îndată pe marginea actului de căsătorie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei județul Fostul soț va purta numele de familie. , iar fosta soție numele de familie. "

z) În termen de maximum 10 zile de la înscrierea mențiunii prevăzute la alin.y), transmite:
a) comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

b) copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

Z1) În cazul cetățenilor străini, în același termen stabilit la alin. (z1), transmite la D.E.P.A.B.D. extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, cu mențiunea de divorț, însoțit de copia

certificatului

de

divorț.

Z2) În cazul în care cererea de divorț se depune la primăria de la ultima locuință comună a foștilor soți, care nu are în păstrare actul de căsătorie, transmite:

a) de îndată, copia certificatului de divorț la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, pentru înscrierea mențiunii de divorț;

b) în termen de maximum 10 zile, copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

Z3) în cazul în care primește copia certificatului de divorț înscrie de îndată mențiunea corespunzătoare în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie, precum și la actele de naștere ale foștilor soți.

Z4) Pe actele de naștere ale foștilor soți înscrie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din. al Primăriei., județul
După divorț va purta numele de familie."

z5) în cazul în care completează greșit Certificatele de divorț greșit se retrag în vederea rectificării. După rectificare, se eliberează certificatul de divorț conform rectificării, iar cel greșit completat îl anulează.

Z6) clasează la dosarul de divorț Certificatele de divorț retrase și anulate

z7) arhivează Dosarele de divorț în ordinea numerelor de înregistrare, pe ani calendaristici, și se păstrează în arhiva de stare civilă 50 de ani, după care se predau la Arhivele Naționale.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs/examen: sediul Primăriei comunei Valea Largă, nr.248, jud.Mureș, tel: 0265488112, fax: 0265488456, email: valealarga@cjmures.ro, persoana de contact: Mătieș, Gemina Iuliana- secretar UAT Comuna Valea Largă.

PRIMAR
PĂDUREAN BENIAMIN

