



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
maciuca@vl.e-adm.ro
www.primaria-maciuca.ro



Nr.5655 / 01.10.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacanta de secretar general al comunei Măciuca, Județul Vâlcea

În baza prevederilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și art.I din O.U.G Nr.103 din 24.09.2021 privind unele masuri la nivelul administrației publice

În conformitate cu prevederile art.21 din H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.618 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de conducere de Secretar general al Unității Administrative Teritoriale Comuna Măciuca, Județul Vâlcea, pe perioada nedeterminată, după cum urmează:

Data, locul și ora desfășurării concursului:

Data afișării anunțului – 01.10.2021

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei Comunei Măciuca astfel:

- proba scrisă se va desfășura în data de 01.11.2021 ora 11:00
- proba interviu se va desfășura în data de 03.11.2021 ora 11:00
- perioada de depunere dosare: 01.10.2021 – 20.10.2021 ora 16:00.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din OUG 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 postcondamnatorie 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.

Condiții specifice de ocupare a funcției:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice ;**

- **să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ; (art 465 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019).**

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;**

În conformitate cu art. 615 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin.(3) și art. 468 alin.(2) lit.a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la ANFP si pe pagina de internet a primăriei comunei Maciuca, respectiv în perioada 01.10.2021 – 20.10.2021 ora 16:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact Tudora Mirela, functionar public, telefon 0250/769.706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c) care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Bibliografia și tematica necesare în vederea sustinerii concursului:

Bibliografia :

1. Constituția României;
2. Titlul I și titlul II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;

Tematica:

1. Constituția României, republicată ;
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - Modalități de încetare a raportului de serviciu
 - Modalități de ocupare a funcțiilor publice
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
 - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol
6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc
 - Întocmirea actelor de stare civilă
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor
9. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației
11. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
 - Elaborarea actelor normative
 - Motivarea proiectelor de acte normative
 - Redactarea actelor normative

- Structura actului normativ

Atributiile postului¹⁾:

1. Conform OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
 - b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
 - d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
 - e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
 - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
 - i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
 - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
 - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii

administrativ-teritoriale indeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

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

(4) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

2. Conform ORDONANȚEI Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

- își da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol

- comunică datele centralizate pe comună le trimite, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

- urmărește modul cum își îndeplinesc atribuțiile persoanele cărora le revin, prin dispoziție a primarului, sarcina completării, tinerii la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din registrul agricol sau a modului de păstrare a acestuia;

3. Atribuții delegate - Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă - Conform HG Nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

Art.10

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 civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

g) trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h) intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

i) dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n) primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Art.11

a) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

b) efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

c) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

d) efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

e) inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

g) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;

h) colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

i) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

j) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

PRIMAR,
MĂRCOIANU MUGUREL

A handwritten signature in blue ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "Județul Vâlcea" in the middle, and "Municipalitatea Mărcolănuș" at the bottom, with a central emblem.