

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIS

PRIMAR
Nr. 244/06.05.2021 din 06.05.2021

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Slatina-Timiș, strada Principală, nr. 32, județul Caraș-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

- **Consilier, ID 470034 , clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului evidența persoanelor, Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Slatina-Timiș- 1 post

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**07.05.2021-26.05.2021** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Slatina-Timiș, str. Principală nr.32, județul Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.06.2021 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str.Principală, nr.32.

Interviul se va susține în data de **10.06.2021, ora 14,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str.Principală, nr.32. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier**, clasa I, grad profesional debutant trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Bibliografia/tematica :**

a. Constituția României, republicată;

b. **Partea a III-a** (Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), **Partea a VI-a** (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

e. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziții generale
- Organizarea și administrarea R.N.E.P
- Actele de identitate
- Domiciliul și reședința
- Sancțiuni
- Dispoziții finale

f. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziții generale
- Organizarea evidenței persoanelor
- Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică
- Eliberarea actelor de identitate
- Stabilirea reședinței
- Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil

- Dispoziții tranzitorii și finale

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător,
- stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP;
- preia imaginea solicitantului și efectuează după caz verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală; în cazul în care imaginea este preluată de alt salariat decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- prezintă sefului SPCLEP, sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe baza de procură specială, în vederea producerii cărților de identitate și a cărților de alegător;
- actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților sau instituțiilor publice prevăzute de lege;
- răspunde de realizarea la timp și de calitatea lucrărilor repartizate, precum și de respectarea normelor de protecție și securitate a datelor din baza automată de date;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care îndeplinește atribuțiile prevăzute H.G.1375/2006;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării Registrului National de Evidență a Persoanelor din cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- întocmește situațiile, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de comunicarea la termen a situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, situații pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, ce se întocmesc la nivelul Serviciului;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii (numai cu acordul coordonatorului serviciului)
- ridică lotul de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Caraș-Severin cu un mijloc de transport pus la dispoziție de către primarul localității sau în anumite cazuri și cu mașina personală;

- la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea de activități de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului ;
- preia notele telefonice comunicate Serviciului;
- îndeplinește atribuțiile de secretariat ale Serviciului.
- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun după ce a informat coordonatorul Serviciului;
- este desemnat prin Dispoziția primarului ca responsabil cu punerea în legalitate cu acte de stare civilă/ de identitate a populației de etnie roma de pe raza de competență;
- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate (carti de identitate si carti de identitate provizorii)
- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de inventariere a ștampilelor și ștanțelor timbru sec distribuite de către D.E.P.A.B.D. Bucuresti
- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de gestiune a documentelor tipizate pentru eliberarea actelor de identitate și de inventariere a rebuturilor și consumurilor de materiale necesare producerii actelor de identitate
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;
- execută orice alte sarcini specifice care-i revin din planurile de muncă precum și din ordinele trimise de secretarul comunei,
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în termeniul legii;
- asigură stabilirea identității copilului părăsit în unitățile sanitare sau găsit ori a părinților acestuia pentru înregistrarea nașterii și punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților copiilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială,
- efectuează zilnic activități de întreținere preventivă a echipamentelor de calcul din sfera de activitate;
- efectuează periodic verificări privind calitatea bazelor de date și rezolvarea anomaliilor aparute;
- asigură pastrarea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ridică corespondența specială transportată de Poșta militară pe bază de delegație,
- răspunde de arhivarea documentației creată la nivelul Serviciului;
- răspunde de întocmirea formularului E 401;
- răspunde de verificarea zilnică a poștei electronice a serviciului
- efectuează verificări pe linie de evidență a persoanei și furnizează date cu caracter personal la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități, precum și la cererea persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- în baza Dispoziției primarului comunei constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură protecția datelor cu caracter personal gestionate la nivelul serviciului
- completează ori de câte ori e necesar Registrul informaticianului;
- răspunde de inventarierea actelor normative interne în vigoare, avute în evidență;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- aduce la cunoștința șefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent, la producerea unui accident și informează de îndată coordonatorul Serviciului;
- zilnic efectuează și pastrează curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Principală, nr.32, inspector, I, asistent, Niagu Maria Simona, telefon 0355-401711, email: primaria@slatina-timis.ro.

Primar,

ROMA GHEORGHE



Afișat astăzi ..07-05.....2021