



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța

Tel/Fax: 0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. 3636 / 15.04.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618,alin. (1), lit.(b) și alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria Negru - Vodă organizează concurs de recrutare pentru postul de execuție vacant de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei. Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă

- proba scrisă în ziua de 11.06.2021, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- interviul în ziua de 18.06.2021, ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.39, alin.(1¹) și alin. „(2) cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a Primăriei Negru - Vodă în data de 11.05.2021.

Data afișării: 15.04.2021 ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Negru - Vodă conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, din 11.05.2021 până la data de 31.05.2021

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 02.06.2021 până pe data de 08.06.2021 inclusiv, conform art.50 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru ocuparea postului de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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 înfaptuirea 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;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia 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.
- (2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1), lit. (g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz / autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației

specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.468/ OUG nr. 57/2019
- Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

1. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau deverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.”

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1), lit.(c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art.39, alin (1¹), lit. (h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul specializat amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.”

“(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.”

Atribuțiile postului Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei sunt:

Atribuții :

- Primește, analizează, și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Prezintă cererile primite lucrătorului desemnat să avizeze cererile de eliberare a actelor de identitate și cele pentru stabilirea vizei de reședință;
- Prezintă cărțile de identitate provizorii și actele de identitate în care s-a înscris viza de reședință persoanei desemnate din cadrul serviciului să semneze respectivele acte;
- Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de până la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele atașate formularelor de eliberare a actului de identitate;

- Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor care nu au acte de identitate sau a căror acte de identitate au expirat;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor sau împuterniciților acestora;
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor;
- Actualizează R.N.E.P. cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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 temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiei de lucru, etc.;
- Întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial sau anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune (în lipsa responsabilului acestei atribuții);
- Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifică serviciului;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare sau de protecție socială care nu posedă acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Are acces la documente secrete sau nesecrete de serviciu, păstrându-le confidențialitatea;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe baza de procură specială, în vederea producerii cărții de identitate;
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare, a programelor și aplicațiilor pe echipamentele care compun sistemul informatic local;
- Organizează, asigură conservarea și utilizarea activității evidenței locale + manuală;
- Sesizează dispariția tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Se deplasează la Constanța pentru ridicarea lotului de cărți de identitate, convocări, situații, cu autoturismul personal, al instituției sau cu mijloacele de transport în comun;
- Ridică corespondența de la secțiile de poliție;
- Îndeplinește și alte atribuții specific activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și P.S.I.;
- Salariatul este direct responsabil în cadrul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 - privind Statutul funcționarului public, republicată și prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Completează cărți de identitate provizorii;
- Pe perioada concediului de odihnă sau concediului medical al doamnei Nicu Neli Mirela o înlocuiește pe aceasta, sens în care avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și de acordare viza de reședință, semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantele de viză reședință.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege precum și sarcinile date de conducerea primăriei orașului Negru Vodă.

1. Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei și tematica.

1. Constituția României – Republicată;
2. Titlu I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 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. **HOTARARE Nr. 295/2021**, aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetatenilor romani, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor

de identitate, ale dovezii de reședință și ale cartii de imobil;

6.O.U.G. nr.82/2012 - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările ulterioare;

7. Regulament general pentru protecția datelor și legislația de punere în aplicare a acestuia;

8. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei Negru – Vodă din;

Localitatea Negru - Vodă

Str. Șos. Mangaliei ,nr.13,jud.Constanța

Serviciul Economic și resurse umane, tel:0241780195

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs:Medeleanu Paula

Funcția publică deținută:Consilier Superior

Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com

Telefon mobil: 0742154410



**SECRETAR GENERAL
AL U.A.T. NEGRU VODA,
Bujor Cosmău**

**Intocmit,
Medeleanu Paula**