

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA MAGLAVIT
Str.Calea Severinului, nr. 83
Tel/fax: 0251/328546.0251/328733
email: primariamaglavit@yahoo.com

NR. 419 DIN 19.04.2022

ANUNȚ CONCURS

Potrivit prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Maglavit, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Serviciul Public de Evidența a Persoanelor.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Maglavit, județul Dolj, str. Calea Severinului, nr.83 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi :16.05.2022 ,ora 15:00)
2. Proba scrisă : 20.05.2022 ,ora 11:00
3. Proba interviu: 25.05.2022 ,ora 10:00

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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 post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

1. Pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional asistent Compartimentul Serviciul Public de Evidența a Persoanelor - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau administrative;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Maglavit, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 19.04.2022-09.05.2022 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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) *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;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) *cazierul judiciar;*

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariamaglavit@yahoo.com

- Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția 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.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/328733 persoană de contact Botoaga Mihaela, Compartimentul Resurse Umane sau la adresa de e-mail primariamaglavit@yahoo.com.

I. BIBLIOGRAFIE DE CONCURS PENTRU FUNCTIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA AL PERSOANELOR

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanta Guvernului nr.84/2001 privind infiintarea ,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta ,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordonanta Guvernului nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor ORDONANTEI DE URGENTA A GUVERNULUI NR.97/2005,privind evidenta ,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil. ;
8. H.G.nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.
9. Legea nr.129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea si completarea Legii nr.102/2005 privind infiintarea ,organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal,precum si pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
10. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila,cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica de concurs pentru functia de inspector ,clasa I,grad profesional asistent , Compartiment Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor

1. Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femeii și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. , Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordonanta Guvernului nr.84/2001 privind infiintarea ,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Ordonanta Guvernului nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor ORDONANTEI DE URGENTA A GUVERNULUI NR.97/2005,privind evidenta,domiciliul ,resedinta si actele de identitate ale

cetatenilor romani ,precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate,ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil ;

8.H.G.nr.64 /2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.

9.Legea nr.129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea si completarea Legii nr.102/2005 privind infiintarea,organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal,precum si pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

10.Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila,cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIA VA FI STUDIATA INTEGRAL

ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE INSPECTOR,CLASA I,GRAD PROFESIONAL ASISTENT COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENTA A PERSOANELOR

ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR

1. Primește cererile de eliberare a actelor de identitate/înscrisura în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței formulate de către cetățeni și desfășoară toate activitățile pentru soluționarea acestora și răspunde de această activitate, inclusiv activitățile ce se impun pentru actualizarea / RNEP.
2. Preia trimestrial, la începutul fiecărui trimestru pentru trimestrul anterior, de la D.P.C.E.P. Dolj, listele nominale cu persoanele restante, pentru executarea acțiunilor de informare și determinare a persoanelor în cauză de a se pune în legalitate **și răspunde de această activitate** ;
- 3.Colaborează cu formațiunea de poliție în vederea identificării persoanelor care nu posedă act de identitate valabil în vederea punerii în legalitate a acestora, pentru distribuirea cărților de alegător și pentru certificarea identității solicitanților care nu posedă un document cu fotografie recentă;
4. Întreține și exploatează fondul arhivistic constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 5.Soluționează în termenul legal lucrările repartizate conform dispoziției rezolutive a șefului de serviciu;
- 6.Actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor **și răspunde de această activitate**;
7. Centralizează, întocmește și transmite periodic Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj situațiile statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare la:
 - Situația rebeturilor .
 - statistica activității de evidență a persoanelor;
 - modul în care se reflectă activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor județene și locale în mass-media locală;

- cazuri de eliberări de acte de identitate false sau tentative privind obținerea unor astfel de documente;
- activitatea desfășurată de serviciile publice comunitare locale de pe raza județului pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege ;
- activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori și statistica acestei activități ;
- situația privind tipărirea și distribuirea cărților de alegător ;
- Situația unităților sanitare și de protecție socială care funcționează pe raza de competență

și răspunde de această activitate;

10. Efectuează operațiunile specifice privind întreținerea-actualizarea bazei de date locală, cu fișiere primite de la B.J.A.B.D.E.P Dolj și le consemnează în registrul informatic și

răspunde de această activitate;

11. Efectuează verificări și furnizează date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici și ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale ;

12. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanei;

13. Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

14. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

15. Participă în comisia pentru distrugerea actelor de identitate și comisia de rebaturi :

a) retrase cu ocazia eliberării unui nou document de identitate ;

b) transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor / oficiile de stare civilă ca urmare a decesului persoanelor cu domiciliul pe raza com. Maglavit;

16. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice ;

17. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;

18. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

19. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;

20. Desfășoară activitățile de secretariat de la nivelul serviciului, asigură evidențierea tuturor documentelor intrate / ieșite, expediază corespondența;

21. Asigură întocmirea lunară a procesului verbal de gestiune al formularelor cu regim special / tipizatelor / altor documente;

22. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscut, precum și a părinților copiilor abandonți;

23. Îndeplinește atribuțiile de funcționar de securitate, prevăzute în anexa 1 la prezenta fișă de post, în cadrul primăriei comunei Maglavit

24. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție de primarul localității sau de către Consiliul Local.

25. Atribuții cu privire la semnalările S.I.N.S.

4. Îndeplinește următoarele atribuții de funcționar de securitate în cadrul Primăriei com. Maglavit prin Dispoziția Primarului nr. 448/08.09.2017:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
 - i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
 - m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- p-opereaza in Registrul Electoral National

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de comunicare, redactare, analiză, capacitatea de a lucra în echipă sau independent, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional.

6. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Dolj, Direcția Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Dolj.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:-

și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestora.

SCOPUL SECUNDAR AL POSTULUI

STAREA CIVILA

- Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii - acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre exemplarul I și II, după caz.
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă
- 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 formulare.
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
- Trimite structurii informatice până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- Trimite centrelor militare până la date de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare.
- Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- Atribuie C.N.P. pe baza listelor precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții de securitate deplină.
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică D.P.C.E.P. Dolj
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege.
- Înaintează D.P.C.E.P. Dolj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
- Sesizează imediat D.P.C.E.P. Dolj în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.

- La solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență 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-i revin în temeiul legii.
- Întocmește periodic situațiile statistice referitoare la activitatea pe linie de stare civilă, desfășurată, în cadrul S.P.C.LE.P.;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- Desfășoară alte activități ce rezultă sau sunt conexe celor enumerate anterior.

Data

19.04.2022

PRIMAR,

Ec.Muresan Marius Iosif

