

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani 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 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de inspector cls.I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 08.07.2021, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 post-condamnată 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 de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 an.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.06.2021-29.06.2021, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului:

- execută programul de ghișeu, unde primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate, preia imaginile pentru persoanele care se prezintă pentru eliberarea cărților de identitate, eliberează actele de identitate, în conformitate cu Normele metodologice în vigoare;

- efectuează controale la unitățile sanitare și de protecție socială, de pe raza de competență, pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă ;
- efectuează controale pe linie de evidență a persoanelor, împreună cu lucrătorii Poliției de Ordine Publică, la unitățile de cazare în comun aflate pe raza de competență;
- desfășoară activități de preluare, cu stația mobilă, a imaginii cetățenilor și a documentelor necesare soluționării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, în conformitate cu normele metodologice în vigoare ;
- triază comunicările de naștere primite potrivit criteriilor stabilite de normele metodologice în vigoare și execută operațiunile din competența formațiunii referitoare la aceste comunicări;
- înscrie mențiunile de stabilire a reședinței în C.I., B.I. și C.I.P. ;
- completează C.I.P. pentru persoanele care nu îndeplinesc condițiile pentru eliberarea C.I. ;
- actualizează R.N.E.P. cu imaginile preluate și cu datele referitoare la actele de identitate ale cetățenilor- C.I., B.I., cărți de identitate provizorii, după primirea codului de operator ;
- efectuează interogări în B.D.C. pentru verificări ;
- desfășoară activități de studiu necesare asimilării cunoștințelor în vederea exploatării SNIEP ;
- formulează și dactilografiază adresele de răspuns, la solicitările diferitelor instituții, organizații, persoane fizice ;
- efectuează operațiile necesare interogării S.N.I.E.P., B.D.C. cu scopul furnizării de date personale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 și formulează adrese de răspuns, de furnizari de date ;
- participă la ședințele periodice organizate de șeful serviciului pentru prelucrarea reglementărilor pe linie de evidența persoanelor și informatică, completându-și pregătirea în domeniu și prin studiu individual ;
- întocmește lunar, trimestrial și anual procesul-verbal de distrugere a actelor de identitate retrase, în conformitate cu normele metodologice în vigoare ;
- întocmește procedurile operaționale specifice fiecărei activități desfășurate în cadrul serviciului, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, registrul de riscuri și fișa de obiective operaționale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pe care le înaintează spre avizare șefului serviciului ;
- întocmește referate privind achizițiile publice pe care le înaintează spre avizare șefului serviciului ;
- efectuează activități de arhivă ;
- are acces la informații cu caracter confidențial, secret și nesecret, asigurând păstrarea și confidențialitatea acestora ;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor
- publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și
- actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind evidența persoanelor,
- reglementări privind starea civilă.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- 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;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**

