



Nr. 2819 din 04 04 2022

ROMANIA, Judetul SIBIU, Comuna ORLAT, str. Avram Iancu nr. 202, Telefon: (069/571104, 069/571455)

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu durata normală a timpului de muncă, pe perioadă nedeterminată

Primăria Comunei Orlat, cu sediul în Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202, CIF 4240952, tel/fax 0269/571104 reprezentată legal prin Primar Gâță Aurel,

În conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt :

- Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 5 mai 2022 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat din Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202.
- Interviuul concursului va avea loc în data de 9 mai 2022 ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat din Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv în perioada 4 - 26 aprilie 2022.

Condiții de participare la concursul de recrutare :

- Condițiile generale de participare la concursul de recrutare: cele prevăzute de art. 465 alin. 1 și art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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 - 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 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.

- Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare :
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

În vederea participării la concurs, în perioada 4 - 26 aprilie 2022 între orele 10:00-13:00, candidații depun la sediul Primăriei Comunei Orlat, dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

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 (anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici), 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 actelor din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și tematica concursului de recrutare:

Bibliografia :

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 din 16 octombrie 1996 , cu privire la actele de stare civilă, republicată ,
6. Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI 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
8. Ordonanța nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată ,
9. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români , republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. H.G. 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

Tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 din 16 octombrie 1996 , cu privire la actele de stare civilă, republicată ,
6. Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI 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
8. Ordonanța nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată ,
9. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români , republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. H.G. 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

Atribuțiile postului :

1. preia cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și documentele prezentate în susținerea acestora, adresate S.P.C.L.E.P. Orlat.
2. preia imaginile solicitantului actului de identitate și, după caz, a persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
3. desfășoară activitățile necesare în vederea soluționării, potrivit normelor legale de linie, a cererilor pentru eliberarea actului de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, potrivit planificării consemnate în registrul specific , operează în S.N.I.E.P data înmânării cărții de identitate;
4. completează cărțile de identitate provizorii și înscrie în actele de identitate ale solicitanților mențiunile corespunzătoare cu privire la stabilirea reședinței;
5. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru efectuarea verificărilor în evidențele acestora ori în teren, solicitată ori înaintează documentele necesare în scopul soluționării cererilor specifice;
6. actualizează componența informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații necesare în scopul producerii și eliberării actului de identitate ori încrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și cu ocazia soluționării altor lucrări specifice evidenței persoanelor , actualizează componența informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din comunicările de naștere , deces , modificări ale datelor personale , modificări ale statutului civil, hotărâri judecătorești transmise de către instituțiile statului
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pe linie de evidență a persoanelor;
8. întocmește, utilizează și păstrează registrele necesare desfășurării activității, potrivit dispozițiilor normelor legale în vigoare;
9. actualizează avizierul existent la nivelul S.P.C.L.E.P. cu informațiile necesare cetățenilor în scopul punerii în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, potrivit normelor legale și dispozițiilor primite,
10. respectă prevederile Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul aprobat prin H.G. nr. 1723/14.10.2004, cu modificările și completările ulterioare, privind obligațiile personalului destinat să asigure relația cu publicul;
11. ia măsurile corespunzătoare în vederea protejării documentelor serviciului ori a datelor cu caracter personal prelucrate, în timpul desfășurării activității cu publicul;
12. transmite indicatorii zilnici privind activitate desfășurată la nivelul S.P.C.L.E.P. ;
13. inventariază și distruge, împreună cu membrii comisiei special constituite, în termenul legal, în baza unui proces-verbal, actele de identitate retrase solicitanților unor noi acte de identitate și anulate potrivit prevederilor legale;
14. inventariază, împreună cu membrii comisiei special constituite, rebuturile rezultate din activitate de operare-prelucrate date personale în vederea producerii cărților de identitate desvășurate la nivelul instituției, întocmind, după caz, procese-verbale specifice, în termen legal;
15. soluționează lucrările repartizate de coordonatorul compartimentului, asigurând calitate și acuratețe acestora;
16. asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrului Național de Evidență a Persoanelor solicitate de instituții ale statului român sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale în materia prelucrării și a liberei circulații a datelor cu caracter personal;
17. efectuează verificări în bazele de date privind evidența persoanelor la solicitarea structurilor de specialitate aparținând M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I. și M.A.N. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
18. execută și alte sarcini specifice care îi revin potrivit prevederilor planurilor de muncă, dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor ori ale conducătorului S.P.C.L.E.P.
19. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător la locul de muncă;

20. întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
21. răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
22. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
23. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
24. ia la cunoștință pe bază de proces-verbal, radiogramele comunicate de către D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. și B.J.A.B.D.E.P., precum și legislația pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
25. respectă planificarea zilnică la ghișeu pentru desfășurarea activității specifice în scopul eliberării actelor de identitate;
26. efectuează verificări în REN-FEC și furnizează datele solicitate autorităților abilitate conform dispozițiilor legale în domeniul datelor cu caracter personal;
27. editează și transmite invitații persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul stabilit de lege;
28. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul stabilit de lege;
29. primește cereri pentru eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate și transmite documentația specifică către D.J.E.P. Sibiu;
30. primește acte de identitate înaintate de D.J.E.P. Sibiu ca urmare a recuperării acestora de oficiile consulare/misiunile diplomatice ale României în străinătate;
31. desfășoară activități specifice de gestionare a informațiilor introduse de D.E.P.A.B.D. în Sistemul Informatic Național de Semnalări (S.I.N.S.);
32. transmite către D.J.E.P. Sibiu modul de rezolvare a neconformităților constatate cu ocazia controalelor metodologice desfășurate la nivelul S.P.C.L.E.P. Orlat;
33. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
34. evidențiază incidentele de hard-disc și de aplicație;
35. rezolvă erorile din RNEP (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
36. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
37. respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
38. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat și coordonatorul S.P.C.L.E.P

Cu deosebita considerație ,

Primarul Comunei Orlat ,
Cătălin Aurel

Secretar general Comuna Orlat,
Vulea Monica-Elena