

ANUNȚ

Primăria comunei Dobroteasa organizează concurs pentru ocuparea unui (1) post vacant aferent personalului contractual de execuție din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa.

A. DENUMIREA POSTULUI

Inspector de specialitate, grad/treaptă profesională debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă 18 ani împliniți;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii : studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.
- condiții de vechime: nu este cazul;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

C. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

➤ În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

➤ Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

D. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data și locul depunerii dosarelor de înscriere la concurs - în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului - 28 martie - 10 aprilie 2019 (ultima zi de depunere a dosarelor 10 aprilie 2019) la sediul Primăriei Dobroteasa, strada Principală, nr. 95.

2. Selecția dosarelor de înscriere - în maximum 2 zile
lucrătoare de la data încheierii depunerii dosarelor 11 - 12.04.2019)

3. Data probei scrise - 18 aprilie 2019

Ora - 10,00

4. Data probei de interviu - în maximum 4 zile

lucrătoare de la data susținerii probei scrise,

5. Locul desfășurării probelor – Sediul Primăriei Dobroteasa, strada Principală, nr. 95

F. BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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)
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.84/2001, actualizată privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor;

8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința, și actele de identitate ale cetățenilor români;

9. Hotărâre de Guvern 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.

10. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români**

12. Hotărârea de Guvern nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor.

G. ATRIBUTIILE POSTULUI

- desfășoară activități în cadrul ghișeului de primire a cererilor și a documentelor
- primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivelul serviciului, respectând normele de securitate specificatelor rețelelor de date,
- arhivează documentele SPCLEP,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- desfășoară activități specifice de evidență pentru punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate,
- înregistrarea deceselor apărute pe raza municipiului Slatina și a comunelor arondate în baza de date centrală
- înregistrarea mențiunilor în RNEP pentru cetățeni români care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- întocmește lunar procesul verbal pentru rebaturile apărute în luna curentă și îl transmite la D.J.E.P Olt;
- actualizează RNEP privind decesul, dobândirea sau pierderea cetățeniei române, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- asigură executarea întocmai și la termen a ordinelor referitoare la baza de date;
- efectuează verificări în baza de date, la solicitarea celor în drept și cu respectarea metodologiei de lucru;
- preia imagini cu stația de lucru;
- desfășoară activități pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări în teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție, etc.);
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de

identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însusirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții, întocmite de serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate,
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unități de detenție din zona de responsabilitate,
- aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă regimul evidenței persoanelor,
- întocmește procese verbale de distrugere a B.I și C.I depuse la ghiseu conform metodologiei de lucru,
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul în România;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența sa, sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct,
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite,
- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii, în acest sens, întocmind și redactând cereri, întâmpinări, precum și alte acte procedurale care vizează Compartimentul Evidența Persoanelor,
- centralizează și transmite către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor indicatorii realizați, sintezele și analizele întocmite,
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate,
- prezintă conducerii unității măsuri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate,
- primește, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor cetățenilor, repartizate, primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți,

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I, S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- cooperează potrivit dispozițiilor legale cu structurile de specialitate aparținând M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I. și M.Ap.N. pentru realizarea fluxului necesar tinerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ,
- actualizarea RNEP cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate și documentele prezentate în susținerea acestora,
- efectuează verificări în RNEP cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii,
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elemente urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun,
- colaborează cu unitățile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii,
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele și exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare,
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, ROI și ROF, Codul Etic al serviciului,
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege,
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,
- primește și transmite note telefonice pe care le consemnează în registrul constituit special pentru această activitate,
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însusirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare,

- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primarul și secretarul comunei, în limita competențelor sale profesionale,
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr. 600/2018

- În conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 fiecărui lucrător îi revin și următoarele atribuții:
- „Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006, H.G. 1425/2006”

F. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Dobroteasa, strada Principală, nr. 95, telefon 0249/469005, fax 0249-469010, e-mail contabil@primariadobroteasa.ro, persoană de contact Anghel Florinel, secretar comună.

PRIMAR
Ion Crăciunescu,



Afișat astăzi, data de 27 martie 2019, orele 10,00
Nume și prenume Crăciunescu Loredana - Mihaela
Semnătură.....