

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
ORASUL SOLCA
PRIMARIA

Nr. 4020 din 20.07.2022

ANUNȚ

Primăria orasului Solca, cu sediul în orasul Solca, strada Tomsa Voda, nr.8A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul public comunitar de evidentă a persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

- Exercițierea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

☒ **Afișare anunț: 20/07/2022;**

☒ **Primirea dosarelor de concurs: 20/07/2022-08/08/2022;**

☒ **Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare;**

- **Proba scrisă: 23/08/2022, ora 11.00, la sediul Primăriei orasului Solca**

☒ **Interviul: – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) 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
- 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 îndeplinirea 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul public comunitar de evidentă a persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Solca în conformitate cu prevederile art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

Consilier, clasa I, grad profesional superior

- a) -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor administrative sau științelor juridice

- b) **-Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:** minim 7 ani;
- c) cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office Word, Excel, Internet) - nivel mediu, dovedite cu diplome de calificare/perfecționare, emise în condițiile legii

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei orasului Solca și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de *art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008* pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau 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) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- De către secretarul comisiei de concurs din cadrul biroului buget contabilitate, resurse umane (camera 18);
- 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 secretariatul comisiei de concurs.
- Concursul se afiseaza pe pagina institutiei : <https://solca.ro/>, rubrica –informatii de interes public- sectiunea cariere si pe site ANFP .

Bibliografie si tematica

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocupare a funcției publice vacante de execuție, de consilier, **clasa I, gradul profesional superior (ID 432025) - Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II; Reglementări privind Administrația publică locală;
Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică locală;
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.O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a a dispozitiilor OUG 95/2005 cu modificarile si completările ulterioare;

- 8.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;
- 9.Legea nr.235/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
- 10.O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- 11.Legea nr. 21/1991 privind cetățenia română
- 12.Ordinul MAI nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Fisa postului
de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 432025) - Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor

Responsabilitati specifice fisei postului:

- - execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
- prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
- înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- eliberează cartea de identitate solicitantului;
- completează cartea de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
- aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
- completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005
- întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;

- - anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportul;
 - aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
 - informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
 - informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
 - verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
 - trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza cărora au domiciliile titularii acestor acte;
 - întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
 - preia lotul de cărți de identitate produse de DEPABD Suceava și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor;
 - verifică modul de emiteră a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituire de persoană;
 - furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
 - identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
 - actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
 - actualizează R.N.E.P cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate, cele care au dobândit statutul C.R.D.S., renunțările la cetățenie;
 - colaborează cu formațiunile de poliție pe timpul controalelor organizate la locurile 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 persoanelor, precum și a celor date în urmărire în temeiul legii;
 - colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
 - asigură securitatea documentelor serviciului;
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.
 - colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor deplasându-se /conducând în acest sens cu autoturismul din dotarea serviciului;
- Săptămânal:
1. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată;
 2. execută întreținerea echipamentelor.
- Lunar:
1. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;
 2. participă la arhivarea documentelor;
 3. execută pregătirea profesională.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
 - Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
 - Întocmește raportul zilnic de activitate;
 - Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personal

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orasului Solca, compartimentul resurse umane, str. Tomsa Voda nr.8A, la camera 18, telefon 0230-477215.