

Primaria Comunei Popesti

Judetul Valcea

Nr. 3351 / 22.06.2022

ANUNT PUBLICARE CONCURS

Primaria comunei Popesti, judetul Valcea, cu sediul in comuna Popesti, satul Meieni, judetul Valcea, avand in vedere prevederile art. 618, alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata, in subordinea Consiliului Local al comunei Popesti, dupa cum urmeaza:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Popesti - Compartiment Evidenta Persoanelor:

- 1 functie publica de executie, vacanta, de inspector, clasa I, gradul profesional debutant.

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: fara vechime;
- cursuri de perfectionare/specializare privind modul de operare pe calculator dovedite cu documente emise in conditiile legii – nivel de baza.

Conditii generale de participare pentru ambele functii publice:

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art. 465, alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic se exercite o functie publica.

Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o

incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, vacante, mentionata mai- sus se organizeaza la sediul Primariei Comunei Popesti, judetul Valcea, astfel:

Proba scrisa se va desfasura in data de 22.07.2022, ora 10;

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Bibliografie concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O. G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. O. G. nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta persoanelor, aprobata prin Legea nr. 372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O. U. G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr. 295 din 10 martie 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;
8. O.U.G. nr. 41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Atributiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Popesti – structura subordonata Consiliului Local Popesti, conform Regulamentului de organizare si functionare, anexa nr. 3 la H.C.L. Popesti cu nr. 16 din 22.02.2021;
10. Legea nr. 363 din 28.12.2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si privind libera circulatie a acestor date.

Tematica de concurs (ambele functii publice):

1. Constitutia Romaniei, republicata – **integral**;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

3. O. G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

5. O. G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- **Cap. II Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.**

- **Cap. III Inspectoratul Național pentru Evidență a Persoanelor.**

6. O. U. G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- **Cap. II Organizarea și administrarea R.N.E.P.**

- **Cap. III Actele de identitate.**

- **Cap. IV Domiciliul și reședința.**

7. H.G. nr. 295 din 10 martie 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 - **integral**;

8. O.U.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare:

- **Cap. II Schimbarea numelui pe cale administrativă.**

9. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Popești – structura subordonată Consiliului Local Popești, conform Regulamentului de organizare și funcționare, anexa nr. 3 la H.C.L. Popești cu nr. 16 din 22.02.2021 - **integral**;

10. Legea nr. 363 din 28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date - **integral**.

Atribuții conform fișei postului pentru funcția publică de inspector debutant la Compartimentul Evidență a Persoanelor:

a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate. În acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;

e) actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;

f) actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

g) preia în Registrul National de Evidenta a Persoanelor, datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

i) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

j) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;

k) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

l) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

m) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

n) actualizează Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

o) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

r) întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

s) răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;

t) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

u) operează în baza de date județeană data înmânării cărții de identitate;

v) rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

w) eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

x) actualizează, împreună cu primarul, listele electorale permanente;

y) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- z) semneaza eticheta autocolanta pe care se inscrie mentiunea privind stabilirea resedintei;
- aa) asigură securitatea documentelor serviciului.
- bb) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- cc) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti si pe site-ul Primariei Comunei Popesti, judetul Valcea, respectiv in perioada: **22.06.2022-11.07.2022, ora 16.00.**

Persoana de contact: Secretar General Comuna: Sandulescu Nicoleta-Clementina, telefon/fax:0250764552, email: popesti@vl.e adm.ro.



SECRETAR GENERAL COMUNA,

Sandulescu Nicoleta-Clementina

