

PRIMĂRIA COMUNEI GIGHERA,

JUDETUL DOLJ

NR 4054 / 20.08 - 2024

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GIGHERA, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art XLI din OUG 31/2024 și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.08.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI - 223048

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.09.2024 11:55, sediul primaria Gighera

Perioada de depunere a dosarelor 20.08.2024 - 09.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 223048 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamăna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 97 din 14 iulie 2005 republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
cu tematica ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 97 din 14 iulie 2005 republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, text integral
6. HOTĂRÂRE Nr. 295/2021 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
cu tematica HOTĂRÂRE Nr. 295/2021 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, text integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Atribuții privind activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a reședinței

- primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a vizelor de reședință formulate de cetățeni;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice-pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în evidența operativă, evidența informatizată sau manuală centrală sau locală, în registrele de stare civilă, precum și în evidențele altor instituții (pașapoarte, poliție, ș.a.);
- prezintă șefului serviciului public comunitar, sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, în vederea avizării;
- primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3) din H.G. 1375/2006;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- înmânează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- efectuează, în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării;

2. Atribuții privind activitatea de completare a cărților de identitate provizorii

- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare;
- aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului;
- atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, aplică a treia fotografie pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice;
- aplică ștampila serviciului public comunitar pe toate fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie va imprima și timbrul sec;
- prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței

(constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

- efectuează în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
 - completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării;
 - completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
3. Atribuții privind activitatea de deplasare cu stația mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor netransportabile sau internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, persoanelor reținute, arestate sau care execută pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul de evidență a persoanelor
- întocmește nota de deplasare în teren, prin completarea acesteia cu datele persoanei a cărei imagine urmează a fi preluată, specificând ziua și ora la care urmează a se efectua deplasarea;
 - completează registrul constituit în acest sens;
 - se deplasează la adresa indicată în solicitare;
 - preia imaginea titularului cererii, folosind stația mobilă din dotare;
 - efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
 - prelucrează imaginea preluată, atribuind fotografiei un număr din plaja de numere;
 - înmânează actul de identitate solicitantului netransportabil.
4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date
5. Distrugă materialele listate și nefolosite care conțin date cu caracter personal, cu ajutorul mașinii de tăiat documente
6. Aplică dispozițiile legale prevăzute de legislația care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, cu respectarea nomenclatorului arhivistic constituit la nivelul compartimentului
- Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor menționate se va face cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, a instrucțiunilor și procedurilor de lucru ale SPCLEP, precum și a procedurilor operaționale ale DEP Craiova
7. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de identitate.
8. În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial, revin următoarele atribuții:
- identifică și evaluează riscurile caracteristice activităților proprii și informează responsabilul de risc desemnat
 - prin întocmirea și transmiterea formularului de alertă la risc;
 - elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operaționale pentru activitățile proprii
 - îndeplinește și alte sarcini care îi sunt trasate de directorul executiv în vederea implementării standardelor S.C.I.M.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Ion, Florentina, referent principal, 0760264507, iflorentina91@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**
Semnătură

Nume Prenume: **NEACSU FLOREA**

