JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA

Nr. ……./……2024

A N U N T,

Primăria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 15.01.2025, ora 11.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptamana astfel:

1.Serviciul Evidenta Persoanelor-Compartiment Evidenta Persoanelor
-consilier , clasa I, grad profesional superior

Conditii generale-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Conditii participare concurs:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor administrative-specializarea administrație publică
Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

Principalele atributii ale fisei postului:

Desfăşoară activităţile prevăzute de legislaţia specifică in vederea eliberării cărţii de identitate, cărţii de identitate provizorii şi înscrierii în actul de identitate a menţiunii privind reşedinţa;
2. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, respectă aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
3. Desfăşoară activităţile prevăzute de legislaţia specifică în vederea actualizării Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege, cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite asupra datelor de stare civilă ale persoanelor, precum şi cu datele privind actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
4. Inregistrează informaţiile necesare în evidenţa operativă a R.N.E.P. în conformitate cu prevederile legale;
5. Actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii;
6. Răspunde de realizarea la timp şi de calitatea lucrărilor executate ;
7. Răspunde de buna funcţionare a aparaturii de calcul din dotare;
8. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
9. Respectă normele de protecţie şi de securitate a datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu conform prevederilor legale;
10. Respectă aplicarea normelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
11. Respectă aplicarea normelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor legale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
12. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;
13. Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea Serviciului.
ATRIBUŢII SPECIFICE:
14. Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de utilizatori);
15. Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

16. Soluţionează, în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P., cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate şi
apoi comunică noul C.N.P., prin adresă scrisă, structurii de stare civilă care a înregistrat naşterea, în vederea înscrierii acestuia în actul de naştere;
17. Participă la organizarea unor activităţi de preluare a imaginii, folosind echipamentele foto digitale din dotare şi de primire a documentelor necesare eliberării cărţilor de identitate, pentru persoanele aflate în următoarele situaţii:
a. sunt netransportabile sau internate în unităţi sanitare ori de ocrotire socială;
b. sunt reţinute, arestate ori execută pedepse privative de libertate;
c. locuiesc în localităţi izolate sau aflate la distanţe mari de Serviciul de evidenţă a persoanelor;
18. Desfasoara activitati de instruire a noilor lucratori de evidenta a persoanelor;
19. Întocmeşte situaţii statistice, sinteze ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul Serviciului;
20. Răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de măsuri privind eliberarea actelor de identitate cetăţenilor originari din Republica Moldova având ca motiv stabilire domiciliului CRDS /dobândirea cetăţeniei române;
21. Desfăşoară activităţi privind anularea şi distrugerea actelor de identitate care au aparţinut persoanelor decedate;
22. Desfăşoară activităţi privind anularea şi distrugerea carnetelor cu cărţi de identitate provizorii precum şi pentru cărţile de identitate provizorii retrase;
23. Desfăşoară activităţi specifice în vederea punerii in legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor instituţionalizate aflate in centrele de asistenţă socială de pe raza de competenţă a Serviciului de Evidenţă a Persoanelor.
24. Ridică cărţile de identitate de la B.J.A.B.D. Teleorman;
25. Completează în cuprinsul cereri de eliberare a cărţii de identitate datele noilor cărtii tipărite de B.J.A.B.D.Teleorman.
26. Desfăşoară activităţi specifice privind corespondenţa prin poşta FTP cu direcţii / servicii locale şi judeţene de evidenţă a persoanelor , B.J.A.B.D.E.P. Teleorman şi D.G.E.P.
27. Preia si soluţionează petiţiile repartizate de şeful ierarhic superior venite din partea cetătenilor către S.E.P. prin depunere direct, e-mail, fax ori sunt transmise prin serviciile postale sau de curierat, cât si prin intermediul aplicatiei petiţii online integrate in site-ul www.alexandria.ro
28. Elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
29. Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
30. Organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
31. Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal si respecta dispozitiile Regulamentului (CE)
679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I,grad profesional superior este de 6500 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 05.12.2024-24.12.2024 inclusiv.

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,
republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. O.U.G.nr.97/2005 privind Evidenta,domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor români,republicată ,cu modificarile ulterioare
cu tematica în integralitate
6. H.G.nr 295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta Guvernului nr.97/2005 privind evidenta ,domiciliul ,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor români ,precum si pentru stabilirea formei si continutul actelor de identitate ,ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil ,cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela