



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.6874/11.11.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de :

1. referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 13.12.2021, ora 10.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea;
- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.56 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 11.11.2021 – 02.12.2021, inclusiv.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 03.12.2021- 09.12.2021 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ

- perioada de ocupare : nedeterminată, cu normă întreagă ;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) **copia actului de identitate**;

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) copia carnetului de muncă și 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. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.

611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7) cazierul judiciar; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

8) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie

I. Bibliografia pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior, - Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale Părții a VI-a;
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.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări prin Legea 290/2005, republicată, modificată și completată;
6. O.G.nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată;
7. Legea 119/ 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
8. H.G. nr.295/2021 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 ;

***Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care 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.

2. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.

3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrie în formularele necesare eliberării actelor de identitate.

5. Colaborează cu formațiunile 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.

6. Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.

7. 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.

8. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.

9. Actualizează Registrul primar de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.

10. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.

12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru.

13. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune.

14. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.

15. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.

16. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale.

17. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.

18. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.

19. Asigură securitatea documentelor serviciului.

20. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.

21. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.

22. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

23. Asigură întreținerea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.

24. Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.

25. Expediază corespondența.

26. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.

27. Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sintezele și analizele întocmite.

28. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.

29. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv.

30. Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației.

31. Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățeanului, datele de identificare și de adresă ale persoanei.

32. Întocmește și actualizează listele electorale permanente, în colaborare cu instituțiile abilitate ale statului și cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor.

33. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

34. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

35. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

36. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor.

37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

PRIMAR,
SCHELL ROBERT

