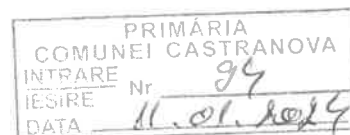


PRIMARIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319



ANUNȚ

Primăria comunei Castranova, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Evidența Persoanelor.

Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la Primăria comunei Castranova, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, respectiv în perioada 11.01.2024 – 30.01.2024,

- perioada de selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă va avea loc în data de 12.02.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Castranova din localitatea Castranova, Calea Apeleviului, nr.2,

- proba de interviu: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul drept;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

III.DOSARELE CANDIDAȚILOR trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevazut în ANEXA 3 la HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul 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 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;

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) 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.

NOTĂ: Copiile actelor necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

III.BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată	In integralitate
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
5.	OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
6.	Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghiseului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor	In integralitate
7.	OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
8.	HG 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	In integralitate
9.	Legea nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivelor Naționale	In integralitate
10.	Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate

11.	HG nr.64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
12.	REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE	În integralitate

V. ATRIBUȚIILE conform fișei postului:

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege (comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS) gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate;
- g) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- h) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- i) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- j) Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/portalul DEPABD.
- m) Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;
- n) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN pe FTP;
- o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;
- q) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- r) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;
- t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- u) Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- v) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- w) 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;
- x) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- z) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L.);
- aa) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- bb) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- cc) Intocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului. Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului. Prelucraza prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.
- dd) Face parte din comisia de constatare a rebuturilor(cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului
- ee) Desfășoară activitățile specifice pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S,
- redactează materialele pentru adoptarea dispozițiilor specifice;
 - semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;
 - se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul său de activitate;
 - răspunde administrativ, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu și pentru legalitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează sau avizează;
 - asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:
 - constituie unitățile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;
 - ordonează documentele în cadrul unității arhivistice;
 - ordonează și inventariaza unitățile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;
 - preda documentele responsabilului cu arhiva;
 - respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
 - nu părăsește locul de muncă, fără o cerere scrisă, aprobată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
 - are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii și prevenire și stingerea incendiilor, participând periodic la instructajul care se face pe această linie;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- in deplinește si alte sarcini incredintate de conducerea primariei;

Persoana de contact :

- Nume și prenume : Greere Florin-Ștefan
- Funcția publică deținută : Secretar general
- Telefon și fax : 0251.372.602
- E-mail : primariacastranova@yahoo.com

Primar
Măceșanu Dumitru

