

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, Calea Apeleviului, nr.2, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

În data de 26 noiembrie 2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu ce se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la proba scrisă, probele se vor susține la sediul Primăriei Comunei Castranova, pentru următoarele posturi:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Public Comunitar de Evidența a Persoanelor – Evidența Persoanelor;

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă: absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 - Constituția României;
 - Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu completările și modificările ulterioare;
 - HG nr.839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Atribuțiile prevăzute în fișa 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) gestionand, 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 Evidență 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) Asigura 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,
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, respectiv până la data de **06.11.2018, ora 16:00**.
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Castranova, Calea Apeleului, nr.2. și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:
- a) formularul de înscriere prevăzut în ANEXA 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
 - e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul judiciar;
 - i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primar
Măceșanu Dumitru

