

PRIMARIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319
Nr.342/03.02.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin.3 lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **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, ID 474690 – 1 post.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.03.2025, ora 12:00, la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2.

Data și ora probei de interviu: se vor afișa la locul desfășurării probei scrise și pe site-ul Primăriei comunei Castranova, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă. (Interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă de candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte).

Condițiile de participare:

- condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit.g), lit.g1), lit.g2) și lit.l).
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

- dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Castranova și pe site-ul ANFP, respective în perioada 03.02.2025 - 24.02.2025, în intervalul orar 08:00 – 16:00.

- dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariacastranova@yahoo.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Castranova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, 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.

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.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica: în integralitate.
 2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea I, Partea a II-a titlul I și titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a titlul I, Partea a VI-a titlul I și titlul II, Partea a VII-a.
 3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
 4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
 5. O.U.G. nr.97/2005 (**republicată**), privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
 6. 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
 7. Legea nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
 8. HG nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate.
- Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile postului 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 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) 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 distrugere a actelor de identitate, a cărților de alegător și a carnetelor de cărți de identitate provizorii din cadrul SPCLEP Castranova.
- ee) Face parte din comisia pentru inventarierea cărților de identitate și de alegător rebutate din cadrul SPCLEP Castranova.

- ff) Este persoana desemnata sa constate și să aplice contravenții în cadrul SPCLEP Castranova.
- gg) Desfășoară activitățile specifice pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S.

Conținutul dosarului de concurs:

- 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 adeverinței 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 adeverinței 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.

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.

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.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Calea Apeleviului, nr.2, com.Castranova, jud.Dolj, telefon: 0251.372.602, e-mail: primariacastranova@yahoo.com, persoană de contact: Greere Florin-Ștefan, secretar general.

Primar,
Măceșanu Dumitru

