



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro
Nr. înreg.22001/15.07.2021



ISO 14001

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA JUDEȚUL HARGHITA organizează concurs în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă (perioadă determinată) de Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment Serviciul Public Comunitar De Evidența Persoanelor

-Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

I.CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, art. 386 lit. „a”, și art. 468 alin. (1) lit. „a”, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

II.CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data organizării concursului

- proba scrisă 30.07.2021 ora 09,00 ;
 - interviul în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;
- Locul desfășurării concursului: - Sediul Primariei Municipiului Toplița , str. Nicolae Bălcescu nr. 14.
Dosarele de concurs se depun până la data de 22.07.2021 ora 15.30 la sediul primăriei.

III.DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Pentru concursul de recrutare , dosarul va cuprinde documentele prevazute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copie actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)copie 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;
- g)copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i)cazierul judiciar;
- j)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.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 precum și modelul orientativ al adeverinței menționate la lit., f”se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii – *Informații publice – Acte necesare și formulare.*

IV. BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanță de Urgență Nr. 97/2005 Republicată privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 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;

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului:

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, sau pentru stabilirea reședinței, verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere, verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrat în R.N.E.P.
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul, datează, semnează și restituie originalele; înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, preia imaginea solicitantului;
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, preia imaginea persoanei, folosind echipamentul foto digital din dotare în situația persoanelor netransportabile.
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării datelor în SNIEP;
- Prezintă pentru avizare și semnare cererile, documentele primite, actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, respectiv cartea de identitate provizorie completată;
- Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acestuia, care nu poate depăși un an, aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului în situația în care actul de identitate este declarat pierdut, furat sau distrus, pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbru sec;
- Efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de către unele structuri din cadrul M.A.I., M.J., M.A.E., instanțelor judecătorești precum și de celelalte servicii comunitare de evidență a persoanelor.
- Primește cărțile de identitate produse, și pe cele de alegător, împreună cu fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate și avizul de însoțire, înregistrează fișa de însoțire în registrul constituit în acest sens;
- Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător.
- Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- Eliberează cartea de identitate, respectiv cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cerere, efectuează în R.J.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- Eliberează cartea de identitate, respectiv cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cerere, efectuează în R.J.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- Îndosariază pentru arhivare cererile, respectiv documentele soluționate în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al serviciului aprobat de primar și avizat de Agenția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură securitatea

documentelor serviciului, răspunde de activitatea desfășurată. Răspunde de Registrul de Evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

- Sprijină activitatea de elaborarea a procedurilor operaționale pe activități și respectă prevederile procedurilor operaționale
 - Cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției
 - Are obligația de a cunoaște și aplica întocmai prevederile O.G. nr.84/2001 cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată respectiv a H.G. nr.1375/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și a Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare.
 - Primește și expediază corespondența.
 - Participă la acțiuni și controale pe linie de punere în legalitate cu acte de identitate.
 - Se prezintă la sediul SPCLEP la solicitarea instituțiilor cu atribuțiuni de ordine publică și siguranță națională ori de câte ori este solicitat în afara programului de lucru, pentru verificări a persoanelor care sunt cercetate, urmează a fi arestate și nu posedă acte de identitate.
 - Are acces la informații cu caracter nesecret, precum și la date cu caracter personal, asigurând confidențialitatea acestora;
- Îndeplinește activități de secretariat, înregistrează, clasifică și îndosariază corespondența;

Afisat astăzi, 15.07.2021

Întocmit conform, GDPR.