



COMUNA CIOCÂRLIA

Str. 1 Decembrie, nr. 54
Judetul Constanța
România

Sat Ciocârlia, comuna Ciocârlia
Tel/fax: (00 4) 0241 875 555
C.I.F. 4514608

www.primariaciocirlia.ro

e-mail : primarie@primariaciocirlia.ro

Nr. 6895/29.10.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din COMPARTIMENTUL SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța

UAT Comuna Ciocârlia, cu sediul în loc. Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru programarea unor termene coroborate cu art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional debutant în COMPARTIMENT SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța.

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

1. Data de publicare a anunțului: 29.11.2024.

2. Funcția publică scoasă la concurs:

➤ Consilier, clasa I, grad profesional debutant – COMPARTIMENT SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, un post, ID 598866.

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 28.11.2024, ora 12:00, la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța.

4. Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de concurs se pot depune în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: **29.10.2024 – 18.11.2024, ora 14:00, la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța.**

5. Perioada verificării eligibilității candidaților: se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, respectiv: 19.11.2024 – 25.11.2024;

6. Perioada depunerii contestațiilor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

7. Perioada soluționării contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de maxim 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

8. Data și ora organizării probei interviului: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și se vor prezenta la sediul instituției doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

9. Condiții pentru ocuparea postului, Consilier, clasa I, grad profesional debutant – COMPARTIMENT SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, un post, ID 598866:

a) Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

b) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

c) Probă suplimentară – nu este cazul.

e) Durata timpului de muncă:

➤ Exercițierea raportului de serviciu se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.**

f) Probele concursului:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURSUL

DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din COMPARTIMENTUL SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța.

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Hotărârea Guvernului 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 tematica Hotărârea Guvernului 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 – integral.

6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

7. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu tematica Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă – integral.

Tematica și bibliografia se studiază integral, cu modificările și completările ulterioare!

ATRIBUTIILE POSTULUI

DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT DIN COMPARTIMENTUL SPCLEP – EVIDENȚA PERSOANELOR, din cadrul aparaturii de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța.

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate/ cartilor de identitate electronice, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;

2. Pentru îndeplinirea întocmirii 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;

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 înscrise 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 în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

6. Identifică pe baza mențiunilor operative -elementele urmărite- și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

7. Înmânează actele de identitate a titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

8. Actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

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

10. 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;

11. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea procedurilor de lucru etc.

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

13. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;

14. Soluționează cererile primite de la formațiunile 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;

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

16. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială din zona de responsabilitate;

17. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
18. Asigură securitatea documentelor serviciului;
19. Actualizează registrul național permanent de evidență a persoanelor(RNEP)cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități;
20. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
21. Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
22. Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
23. Execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
24. Evidențiază incidentele de hard-soft -uri de aplicație;
25. Clarifică neconcordanța dintre nomenclatorul stradal și situația din teren respectiv din documentele cetățenilor;
26. Rezolvă erorile din baza de date - constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de utilizatori;
27. Salvează și arhivează fișierul de imagine;
28. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrală, județeană și locală , agenții economici și către cetățeni;
29. Administrează rețeaua în domeniul sistemului informatic ce ține de competența serviciului public comunitar local;
30. Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
31. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
32. Colaborează cu specialiștii care asigură tehnica în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul de comunicare și software în vederea executării de operații de instalare a sistemelor de operare a software-lui de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul;
33. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de revenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
34. Întocmește și expediază răspunsurile către petenți sau autorități și instituții publice;
35. Întocmește procedurile operaționale privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul Compartimentului Registratură conform prevederilor legale,precum și privind sistemul de management al calității din cadrul instituției;
36. Urmărește îndeplinirea procedurilor privind comunicarea citațiilor și actelor de procedură, conform prevederilor legale;
37. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
38. Are obligația de a își însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006;
39. Are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor;

40. Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

41. Stabilirea unor relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

42. Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

43. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia;

44. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Ciocârlia.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariaciocirlia.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

1. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

1) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, de la doamna Custara Petronela – consilier superior, persoană de contact, telefonul : 0241/875.555, sau pe adresa instituției de e-mail: primarie@primariaciocirlia.ro.

Primar,