

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr 19146/ 27.11.2012

A N U N T

Orasul Techirghiol – Primaria organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- inspector, clasa I, gradul profesional debutant - **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR.**

Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, in data de 27.12.2017, ora 10: 00 proba scrisa si interviul in data de 29.12.2017, ora 10:00.

Inscrierile se fac la sediul Primariei in termen de 20 zile de la aparitia anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii se pot obtine la telefon 0241735622.

CERINTE PENTRU SUSTINEREA CONCURSULUI

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

1.Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formularul de inscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atestea starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civila.

2.Cerinte pentru ocuparea functiei de inspector, clasa I, gradul profesional debutant :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

3.Concursul va consta:

- proba scrisa;
- interviu.

4. Bibliografia pentru concursul de recrutare în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul S.P.C.L.E.P.:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată;
- 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, modificată.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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 neîmplineirii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicarea pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR
SOCEANU IULIAN-CONSTANTIN



SEF SERVICIU A.P.L.
AXAN MIOARA

SECRETAR
PAROSANU NICULINA

INTOCMIT
GHERGHINOIU VASILICA

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT, S.P.C.L.E.P. :

1. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate, are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, precum și pentru stabilirea sau schimbarea domiciliului ori a reședinței, după caz, în conformitate cu prevederile legale;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale specifice activității regimului de evidență a persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- d) răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu unitățile de poliție participând în comun acțiuni și controale în locuri de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) identifică pe baza mențiunilor operative, cazurile urmărite, respectiv cazurile cetățenilor supuși interdicției de a se afla într-o localitate și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun, după obținerea dreptului de accesare a Registrului National de Evidența a Persoanelor (RNEP) prin cont și parola;
- g) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, după obținerea dreptului de accesare a RNEP prin cont și parola;
- i) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- j) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- k) asigură securitatea documentelor S.P.C.L.E.P.

2. Pe linie de informatică, are următoarele atribuții principale:

- a) preia datele pentru Registrul National de Evidență a Persoanelor prin aplicația SNIEP privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, după obținerea dreptului de accesare a RNEP prin cont și parola;
- b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererii acestora, după obținerea dreptului de accesare a RNEP prin cont și parola;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- e) evidențiază incidentele echipamentelor de calcul și a diverselor periferice utilizate și a sistemelor de operare pentru computere și a procedurile de aplicare a lor;

- f) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe problemă de competența S.P.C.L.E.P.;
- g) desfășoară, activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare în cadrul sistemului informatic local;
- h) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerul Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu .

3.Pe linie de secretariat-arhivă și relații cu publicul, are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- b) primește, înregistrează, expediază, ține evidența și urmărește rezolvarea cererilor si a corespondentei S.P.C.L.E.P. Techirghiol;
- c) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create sau deținute, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d)Asigura selectionarea, crearea, folosirea si pastrarea arhivei specifice;

4.Alte atributii:

- Asigură securitatea documentelor serviciului;

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOI

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere 6)

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul,
eliberat(ă) de la data de,
cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici,
republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐	
și/sau	
- mi-a încetat ☐	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐	
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:	
- am desfășurat ☐	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat ☐	

Acord privind datele cu caracter personal 7)

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

.....

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.