

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.

0247/453015; www.primariavidele.ro

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 3428/24.02.2020

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 18.03.2020 – 23.03.2020 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent Compartimentul Evidența Persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

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

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 18.03.2020, ora 10.00, respectiv data de 23.03.2020 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 02.03.2020 – 09.03.2020 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Dima Nina Iuliana–inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea adresei de reședință;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a obținerii cetățeniei române;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- 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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrala ori locală;
- prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
- aplică fotografia 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; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului public comunitar, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbrul sec;
- prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- 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 provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
- completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și date privind persoanele decedate;
- întocmește analiza activității de punere în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a cetățenilor de etnie romă;
- primește, înregistrează, rezolvă și expediază răspunsurile către petiționari în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile pentru eliberarea actului de identitate și din cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

- clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții de identitate;
- primește, înregistrează cererile și întocmește răspunsurile conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- prelucrează numele și prenumele, numele anterior, prenumele părinților, data și locul nașterii, codul numeric personal, adresa de domiciliu, adresa de reședință, fotografia persoanelor vizate, respectiv celor nou născuți/care doresc să se căsătorească/ au divorțat/au decedat/și-au schimbat numele, scriptic și electronic folosind baza materială a acestei instituții;
- nu prelucrează alte date cu caracter personal ale persoanei vizate decât cele sus-menționate;
- prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul sus-menționat;
- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv(pensie, concediere, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește statistica activității de evidență a persoanelor, anexa nr. 1 și o transmite la D.E.P.A.B.D. on-line;
- întocmește analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori;
- verifică cetățenii cu act de identitate expirat în vederea punerii în legalitate și transmite invitațiile;
- întocmește analiza privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare, software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Teleorman;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- asigură înlocuirea sau eventuala depanare a echipamentelor de calcul prin firme de service;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și software;
- organizează și desfășoară activități de primire în audiență a cetățenilor;

- 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;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor ;
- ridică loturile de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Teleorman;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Bibliografia de studiu:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 – privind Codul administrativ Partea I, Partea a III-a, Titlul I-IV(Art. 75-104) și V(Art. 105-110), CAP.I(Art. 105) - II(Art. 110), CAP. IV(Art. 148-Art. 163), CAP. VIII (Art.195-Art. 200), Titlul VI, CAP. V(Art.240Art. 241), Titlul VII, CAP. I (Art. 242-Art. 243), PARTEA a IV- a, Titlul I, CAP. II (Art. 252, Art. 255-Art. 256), CAP. III(Art.261-Art. 262); Partea VI, Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II- Statutul Funcționarilor publici;
- Ordonanța de urgență nr. 97/2005 (republicată) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.