

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. 13185/02.07.2018

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 07.08.2018 – 10.08.2018 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului 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. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul:

1. Drept;
2. Științe Administrative, specializarea Administrație Publică.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data propusă pentru desfășurarea probei scrise fiind 07.08.2018, ora 10.00, respectiv data de 10.08.2018 - 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 termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a 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 (nu este cazul);
- 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: Vochin Nicoleta –inspector.

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

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa 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, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- 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;
- 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;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor.

Bibliografia de studiu:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (republicată) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I-Dispoziții generale
 - Capitolul V- Drepturi și îndatoriri
 - Capitolul VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
 - Capitolul I- Domeniul de aplicare și principii generale
 - Capitolul II- Norme generale de conduită profesională a 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;
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul II- Organizarea și administrarea R.N.E.P.
 - Capitolul III-Actele de identitate
 - Capitolul IV-Domiciliul și reședința
 - Capitolul V- Sancțiuni
- Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin H.G nr.1375/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul II - Organizarea evidenței persoanelor
 - Capitolul III - Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică
 - Capitolul IV- Eliberarea actelor de identitate
 - Capitolul V- Stabilirea reședinței
 - Capitolul VII- Dispoziții tranzitorii și finale
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN