

PRIMARIA ORASULUI VIDELE

145300 – ORAS VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel.
0247/453017, fax. 0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 6742/04.04.2019

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din orașul Videle, str. Republicii, nr. 2, concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Videle, județul Teleorman, pentru trei funcții publice de execuție după cum urmează:

- Promovare în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Financiar - Contabilitate;
- Promovare în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment ADPP, Investiții și Lucrări Publice;
- Promovare în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Evidența Persoanelor.

Condițiile de înscriere și participare la concurs pentru promovarea în grad profesional, sunt următoarele:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data propusă pentru desfășurarea probei scrise fiind 08.05.2019, ora 10.00, respectiv data de 13.05.2019 - 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 afișării anunțului privind organizarea concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) formularul de înscriere.

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.

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

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Financiar - Contabilitate :

1. Asigura respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

2. Indosariaza actele din compartimentul financiar-contabilitate;

3. Intocmeste situatii statistice pentru Institutia Primarului Videle și alte institutii.

4. Tine legatura zilnic cu Trezoreria, BRD, BCR, ridică extrasele de cont zilnic și contul de executie ori de câte ori este nevoie;

5. Tine evidenta contractelor încheiate de Institutia Primarului Videle cu toți furnizorii de lucrari, servicii și produse;

6. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica.

7. Intocmeste ordine de plata

8. Intocmeste cec-uri în numerar.

9. Preia întreaga activitate a compartimentului "Imobil"- referate necesitate, receptii, bonuri consum, raspunde de mijloace fixe și obiecte de inventar, participa la inventariere pe perioada CM al doamnei Palalau Claudia.

10. Intocmeste balanta sintetica și analitica a Primariei orașului Videle

11. Pe perioada cât directorul executiv este în concediu, în afara institutiei publice, la sedinte, preia următoarele atribuții înscrise în fișa postului acestuia:

-semnarea certificatelor fiscale emise de către compartimentul impozite și taxe locale;

-semnarea popririlor, instiintarilor de plata, emise de către compartimentul impozite și taxe locale;

-semnarea adeverintelor pentru salariați, emise de către Directia RUSI.

-semnarea situatiilor diverse, întocmite de către compartimentul contabilitate;

-preia corespondenta diversa;

-raspunde la orice solicitare din cadrul institutiei.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment ADPP, Investiții și Lucrări Publice:

-verifică situația din teren a suprafeței ocupate de agenții economici și încheie contractele de închiriere pentru terenurile și spațiile aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local;

-verifică situația din teren a suprafeței ocupate de persoanele fizice care au garaje și/sau copertine amplasate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local și încheie contractele de închiriere pentru aceste terenuri;

-face toate demersurile legale necesare și întocmește contractele de închiriere pentru locuințele de serviciu aflate în administrarea Consiliului Local Videle;

-face toate demersurile legale necesare și întocmește contractele de închiriere pentru locuințele construite prin programe derulate de A.N.L. aflate în patrimoniul Consiliului Local Videle;

-ține evidența solicitărilor pentru repartizarea locuințelor construite prin programe derulate de A.N.L.

-întocmește lista persoanelor care au acces la locuințe, lista de prioritate și lista de repartizare pentru locuințele construite prin programe derulate de A.N.L. și face demersurile necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local Videle;

-informează în scris și permanent șeful de serviciu cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

-întocmește documentația pe etape, cu privire la încheierea unui contract de concesiune, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a raportului de specialitate, a proiectului de hotărâre, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

-întocmește documentațiile de licitație, publicarea anunțurilor și organizarea de licitații în vederea închirierii, vânzării sau concesiunii bunurilor care aparțin domeniului public sau domeniului privat al orașului Videle;

-întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea realizării achizițiilor pentru produse/lucrări/servicii din aria de competență și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse;

-face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale pentru lucrările de investiții și lucrările de reparații la obiectivele ce aparțin domeniului public și/sau privat al orașului Videle;

-face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru lucrările de investiții și lucrările de reparații la obiectivele ce aparțin domeniului public și/sau privat al orașului Videle;

-elaborează documentațiile necesare modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al orașului Videle;

-face demersurile necesare în situația schimbării denumirii unor străzi sau pentru înființarea unor noi pentru obținerea avizului comisiei constituite la Instituția Prefectului Județului Teleorman în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

-se preocupă de studierea și aplicarea legislației și a tuturor actelor normative ce reglementează activitatea specifică a compartimentului;

-întocmește și înaintează corespondența pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor de închiriere/concesiune;

-rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;

-colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmării eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

-respectă prevederile art. 62⁹ din Legea nr. 188/1999, participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, ia la cunoștință prin semnătură obiectivele individuale stabilite pentru perioada următoare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Evidența Persoanelor:

- 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;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială și înmânează documentele solicitate;
- 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 imaginea solicitantului;
- 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 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;
- 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;
- 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 și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 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;
- desfășoară activități pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova;
- 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;
- este persoană desemnată să îndeplinească atribuțiile șefului de serviciu pe perioada cât acesta se află în concediu;
- 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;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- se deplasează la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman, trimestrial, în prima zi lucrătoare, conform procedurii COD DEPABD.S13-09 /01.11.2010, ca delegat ce însoțește rebeturile din acel trimestru;
- are acces la S.N.I.E.P. și la portalul D.E.P.A.B.D, în baza conturilor acordate de B.J.A.B.D.E.P TR , precum și la poșta electronică;
- aplică procedurile de lucru pe linie de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile prevăzute de legislația în vigoare și aplică sancțiuni;
- se prezintă la locul de muncă în situația apariției unor evenimente care necesită prezența: alegeri sau referendum.
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- se va ocupa de instruirea doamnei Ene Mihaela-Speranța pe perioada 01.11.2018-01.11.2019

Bibliografia de studiu

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Financiar - Contabilitate

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment ADPP, Investiții și Lucrări Publice:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 (r1) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Evidența Persoanelor:

- Constituția României (republicată în 2003);
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români,

precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, 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. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului 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;

- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂDULESCU FLORIN