



Nr.3/31032 (RU) 31031 din 26.06.2023

A N U N T

În temeiul prevederilor art. IV alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 / 2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art.618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

U.A.T MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Braşov, Str. Lungă nr.33, organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcției publice de conducere vacantă de :

I.Şef serviciu, Grad II, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - id post 412330

Condițiile de desfășurare a concursului :

- **selectie dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv în data de **24.07.2023 ora.15⁰⁰**.

- **proba scrisă** în data : **27.07.2023 ora. 10⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str.Lungă nr.33, județul Braşov,

- **proba interviului se va anunța odată cu afişare rezultatelor la proba scrisă**, la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str.Lungă nr.33, județul Braşov,

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **26.06.2023 - 17.07.2023, ora.16⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Braşov.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier în cadrul Serviciului Contabilitate, Compartiment Resurse Umane, telefon:0268/251650, int.121, fax:0268/251809, email:contact@municipiulcodlea.ro.



**CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE SEF SERVICIU**

I. Șef serviciu, Grad II, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - id post 412330

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I,
- condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: Științe sociale (domeniul fundamental) Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență).
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 neemiterii 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.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Bibliografie: – Șef serviciu, Grad II, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - id post 412330

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
6. Hotărârea de Guvern 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de stare civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 64/2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată
 - Titlul I – Principii generale,
 - Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale:
 - o Cap I- dispozitii commune,
 - o Cap.II – Drepturile și libertățile fundamentale;
 - o Cap.III – Îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
 - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
 - Cap.I – Dispoziții generale;
 - Cap.II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
 - Dispoziții generale, definiții, principiile generale aplicabile administrație publice;
 - Statul funcționarului public
 - Drepturi și îndatoriri funcționari publici;

- Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcției publice;
 - Recrutarea funcționarilor publici – capitolul VI;
 - Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
5. OUG 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată:
- Cunoașterea legislației cu privire la evidența persoanelor, domiciliu reședință și actele de identitate ale cetățenilor români;
6. Hotărârea de Guvern 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:
- Cunoașterea legislației cu privire la 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de stare civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976:
- Cunoașterea legislației cu privire la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I -Dispoziții generale;
 - Cap. III - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
9. HG nr. 64/2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I – Exercițarea atribuțiilor de stare civilă;
 - Cap. III – Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă;

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Sef serviciu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor **- id post 412330**

- Exerciță atribuțiile de sef serviciu evidența persoanelor și prin delegare are calitatea de ofițer de stare civilă;
- Participă și asigură pregătirea de specialitate a noilor lucrători angajați ai SPCLEP, pe linie de evidența persoanelor și stare civilă;
- Efectuează activitățile de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și a documentelor justificative;
- Primește cererile /verifică/ avizează și actualizează SNIEP,
- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P./SNIEP;
- 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;
- Preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică și/sau manuală, centrală ori locală;
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P./SNIEP și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- Creează lotul de producție a cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate;
- Transmite lotul către structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor în vederea personalizării cărților de identitate;
- Primește cărțile de identitate;
- Actualizează SNIEP cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- 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 solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- Efectuează, în R.N.E.P./SNIEP, mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an;

- Aplică fotografiile 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;
- Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- Efectuează în R.N.E.P./SNIEP mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii.
- Participă la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în următoarele situații deosebite;
- Predă cărțile de identitate și cărțile de identitate provizorii eliberate cetățenilor care domiciliază în mediul rural pe bază de condică polițistului Postului de Poliție care arondează localitatea respectivă;
- Colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică în scopul clarificării situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de date și informații, cu structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu;
- Colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării cazurilor deosebite referitoare la actele de identitate ale cetățenilor români;
- Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat RNEP/SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- Asigură sprijin de specialitate persoanelor aflate în situații deosebite, care nu posedă documentele necesare emiterii actelor de identitate și stare civilă;
- Efectuează verificări privind petițiile și reclamațiile cetățenilor adresate Primăriei cu privire la activitatea serviciului sau ale lucrătorilor din cadrul serviciului
- Colaborează cu structurile specializate din cadrul ministerelor și a instituțiilor locale pentru realizarea atribuțiilor comune;
- Efectuează verificări în RNEP la cererea instituțiilor, autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției precum și la cererea persoanelor fizice; stabilește legalitatea cererilor și formulează răspunsuri întocmind răspunsuri la solicitări privind identificări de persoane;
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Ține evidența, actualizează și utilizează SNIEP;
- Efectuează verificări în vederea valorificării datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în cadrul activităților specifice;
- Asigură sprijin la SPCLEP pentru activitățile ce presupun un volum mare de lucrări într-un timp foarte scurt - alegeri, recensământ, referendum, acțiuni persoane decedate, alte categorii de verificări date de volum, etc.;
- Actualizează SNIEP în baza comunicărilor de naștere și de deces transmise de serviciile de stare civilă, serviciilor de pasapoarte,

- Actualizează SNIEP în baza comunicărilor de modificare a statutului civil transmise de serviciile de stare civilă, instanțele judecătorești, serviciile de pașapoarte, birouri notariale
- Asigură pregătirea de specialitate a lucrătorilor de la SPCLEP pe linia punerii în legalitate a cetățenilor care solicită repatrierea sub aspectul domiciliului, re/dobândirea cetățeniei române, stabilirea reședinței în România ca cetățean român cu domiciliul în străinătate; etc.
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Studiază și aplică legislația specifică și metodologiile de lucru;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituiri de persoană;
- Asigură soluționarea cererilor pe probleme specifice și respectarea termenelor legale de răspuns;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea aplicațiilor;
- Întocmește cărți de identitate pentru persoanele aflate în penitenciarul Codlea, a celor aflați în Spitalul de psihiatrie Vulcan a copiilor aflați în plasament la Complexul MĂGURA și a persoanelor aflate în imposibilitatea de deplasare, care nu dețin documente de identitate ori dețin acte de identitate expirate.
- Menține și respectă standardele și procedurile pentru asigurarea calității;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează serviciul
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității;
- Pune la dispoziția structurilor ierarhice superioare toate documentele solicitate la termenele stabilite în situații de control;
- Întocmește periodic situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate; se preocupă de corectitudinea datelor comunicate și de transmiterea acestora, conform dispozițiilor în vigoare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare, asigurându-se că documentele redactate rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- Actualizează informații referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive.
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul U.E.679/2016, împiedicând diseminarea accidentală a acestor informații;
- Asigură protecția fizică a informațiilor cuprinse în documentele care fac obiectul activității, conform standardelor de protecție a informațiilor clasificate – secret de serviciu prin natura lor; respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
- Se preocupă de menținerea în bună stare de funcționare a echipamentelor din dotare;
- Sesizează BJABDEP cu privire la funcționarea defectuoasă sau orice alt incident tehnic survenit în exploatarea echipamentelor de calcul utilizate în cadrul compartimentului;
- Menține și respectă standardele și procedurile pentru asigurarea calității.