



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 21441/11.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacante de referent, clasa III, gradul profesional asistent, Compartiment Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei – structura aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 06.12.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data afișării anunțului (11.11.2021) la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 11.11.2021-18.11.2021 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 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, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor specifice (certificat/diplomă/atestat) emise în condițiile legii;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



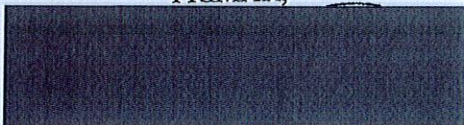
Municipiul Roșiori de Vede
Serviciul Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Roșiori de Vede

Str. Dunării, nr. 58, Jud. Teleorman. tel.0247.466940 Fax. 0247.463211
e-mail: compartimentul starea civilă roșiori-de-vede@spcjteleorman.ro
compartimentul evidența persoanelor spcleproșiori@spcjteleorman.ro

Nr. 20.189 / 28.10 2021

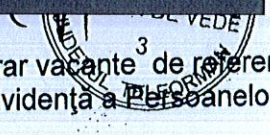
APROBAT

PRIMAR,



Bibliografie/Tematica

Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice temporar vacante de referent, clasa III, grad asistent din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Evidența Persoanelor



1. Constituția României modificata si completata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ actualizata: Titlul I și II ale părții a 6-a;
3. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare ;
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani cu modificarile si completările ulterioare;
6. HG nr. 295/10.03.2021 privind Normele Metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani cu modificarile si completările ulterioare ;
7. Regulamentul UE 679/2016 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: Cap I – Dispozitii generale, Cap II – Principii, Cap III – Drepturile persoanei vizate, Sectiune 5- Restrictii;

Secretar General Municipiu



Șef S.P.C.L.E.P. Roșiori de Vede



MUNICIPIUL ROȘIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR
COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Aprob,
Primar



**FIȘA POSTULUI (TEMPORAR VACANT)
Nr.8**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ASISTENT - REFERENT Clasa III, Gradul profesional
2. Nivelul postului: - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: PRIMIRE, VERIFICARE CERERI, ACTUALIZARE S.N.I.E.P., PUNEREA ÎN LEGALITATE CU CI ȘI CIP A CETĂȚENILOR, MENȚINEREA LA ZI A SITUAȚIEI PERSOANELOR FĂRĂ CI SAU CU ACTE DE IDENTITATE EXPIRATE, ÎNREGISTRAREA NAȘTERILOR, MODIFICĂRILOR ȘI DECESELOR, ARHIVAREA DOCUMENTELOR, ÎNREGISTRARE – EXPEDIERE CORESPONDENTA.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII LICEALE, RESPECTIV STUDII MEDII LICEALE FINALIZATE CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - operare – nivel mediu
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de comunicare) - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerințe specifice: ECHIPĂ - DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN
7. Competență managerială: NU ESTE CAZUL
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului

1. Primește, analizează, soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și înmânează documentele solicitate;
2. Primește, analizează și soluționează cererile pentru înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate în conformitate cu prevederile legale și înmânează documentele solicitate.
3. Primește și soluționează cererile de eliberarea a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române și înmânează documentele solicitate.

4. Primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala din zona de responsabilitate si inmaneaza documentele solicitate;
5. Primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor aflate in locuri de retinere si de arest preventiv din cadrul unitatilor de politie sau in penitenciar din zona de responsabilitate si inmanarea documentelor solicitate;
6. Completeaza cartile de identitate provizorii la rubricile coprespunzatoare;
7. Preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in buletinul de identitate;
8. Desfasoara activitati specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile prin deplasarea cu statia mobila la solicitarea persoanelor fizice si a autoritatilor locale;
9. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
10. Inscribe corect in formularele necesare eliberarii actelor de identitate datele preluate din documentele primare;
11. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cartilor de identitate in conformitate cu prevederile legale;
12. Primeste cartile de identitate produse, completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
13. Completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat;
14. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
15. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. fisierul cu data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate inmanate, in vederea operarii aferente in R.N.E.P.;
16. Participa la distrugerea colturilor actelor de identitate cu intocmirea semestriala a procesului verbal de distrugere, in cazul in care este nominalizat in acest sens de seful serviciului prin dispozitie ;
17. Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele verbale de scadere din gestiune;
18. Transmite catre D.E.P.A.B.D. declaratiile de pierdere primite de la institutiile cu atributii in domeniu, in vederea efectuarii mentiunilor specifice in S.I.N.S.;
19. Desfasoara activitati in conformitate cu planul de masuri D.E.P.A.B.D. nr. 3488841 din 14.08.2015 pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor a cetatenilor romani de etnie roma;
20. Actualizeaza R.N.E.P. cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de catre cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
21. Actualizeaza R.N.E.P. cu informatiile preluate din comunicari primite, utilizand aplicatiile informatice;
22. Preia in R.N.E.P. datele privind persoana fizica, in baza comunicarii nominale pentru nascuti vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;
23. Opereaza in R.N.E.P. corectii asupra neconcordanțelor constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
24. Transmite catre B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicita corectii asupra datelor inregistrate in R N E P .

25. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;
26. Completeaza la cererea persoanelor fizice sau institutiilor cu atributii in domeniul asistentei sociale Formularul E401 precum si alte formulare europene, dupa caz;
27. Furnizeaza in conditiile legii, datele de identificare si de domiciliu ale persoanei, catre autoritatile si institutiile publice, agentii economici si catre cetateni, in conformitate cu prevederile legale ale datelor cu caracter personal;
28. Inainteaza la S.P.C.J.E.P. Teleorman situatiile zilnice privind actele inmanate la nivelul S.P.C.L.E.P.;
29. Transmiterea catre S.P.C.J.E.P. Teleorman sintezele si analizele intocmite;
30. Efectueaza verificari cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civila procurate din strainatate;
31. Efectueaza verificari la solicitarea instantelor cu privire la declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca;
32. Efectueaza verificari in R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa, in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de a le efectua;
33. Aplica intocmai a dispozitiile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanei;
34. Identifica pe baza mentiunilor operative-elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anuntarea unitatilor de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
35. Colaboreaza cu unitatile de politie prin participarea la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, precum si pe a celor urmarite in temeiul legii;
36. Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor;
37. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce revin, in temeiul legii;
38. Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.ap.N privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
39. Desfasoara in colaborare cu structurile M.A.I. de activitati specifice pentru punerea in legalitatea persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
40. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
41. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor in registrele special destinate si clasarea acestora in vederea arhivarii;
42. Repartizeaza si expedieaza corespondenta dupa executarea operatiunilor in registrele special destinate;
43. Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
44. Expedieaza corespondenta;
45. Primeste, inregistreaza si tine la zi ordinele, dispozitiile, instructiunile, regulamentele, stampilele si sigiliile si asigura repartizarea lor in cadrul serviciului;
46. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modului de manipulare si de pastrare a documentelor;
47. Organizeaza si desfasoara activitati de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului;

48. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
49. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
50. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
51. Sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatorilor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raportarea disparitiei acestora pe cale ierarhica;
52. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor din activitatea proprie;
53. Participa la elaborarea documentatie aferente documentelor de control intern managerial;
54. Raspunde de solutionarea operativa a lucrarilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, dupa caz;
55. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
56. Constata si sanctioneaza contravenții prevazute de O.U.G. 97/2005 in cazul in care este nominalizat in acest sens de primar prin dispozitie ;
57. Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza in procesul muncii evidentele locale;
58. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
59. Raspunde disciplinar, civil sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu;
60. Preia atributiile postului de executie nr. 3 (ref. Duman Laura) in cazul in care ocupantul acestuia lipseste din cadrul serviciului si ii sunt preluate atributiile pe perioada cat lipseste din cadrul serviciului de catre ref. Duman Laura;
61. Executa in conditiile legii si alte dispozitii scrise sau verbale trasate de seful ierarhic sau de conducerea institutiei;
62. Are obligatia cunoasterii, insusirii si aplicarii intocmai a legislatiei generale si specifice legata de domeniul in care isi desfasoara activitatea;
63. Are obligatia perfectionarii si imbunatatirii continue a pregatirii si cunostintelor profesionale: prin studiu individual, insusirea de noi cunostinte si competente, schimb de experienta, participarea la cursuri si seminarii organizate in domeniul specific de activitate, etc;
64. Are obligatia insusirii si respectarii tuturor normelor de conduita profesionala cuprinse in dispozitiile legate si regulamentele interne, raspunzand potrivit legii incalcarea acestora;
65. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. CLASA : III
3. Gradul profesional: ASISTENT
85. Vechimea in specialitate necesara: 1 AN

Sfera relatională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a. Relații ierarhice:
 - Subordonat față de primar, viceprimar, secretarul municipiului și șeful S.P.C.L.E.P
 - Superior pentru: ----
 - b. Relații funcționale; ----
 - Toate compartimentele aparatului de specialitate
 - c. Relații de control; ----
 - d. Relații de reprezentare; ----
2. **Sfera relațională externă;**
 - a. Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor
 - b. Cu organizații internaționale: ----
 - c. Cu persoane juridice private: ----
3. **Limite de competență; CONFORM ATRIBUȚIILOR**
4. **Delegarea de atribuții și competență:** conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului

Întocmit de:

6. Numele și prenumele: [REDACTED]
7. Funcția publică de conducere: ȘEF/SERVICIU
8. Semnătura: [REDACTED]
9. Data întocmirii: 28.10.2021 [REDACTED]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

8. Numele și prenumele: - TEMPORAR VACANT
2. Semnătura: - _____
3. Data: - _____. _____. 2021

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
3. Semnătura: [REDACTED]
4. Data : 28.10.2021 [REDACTED]