



**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. 18762/02.09.2020

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c), art. 506 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului nr. 351/2020, anunța ocuparea prin transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul SPCLEP – Compartiment Evidența Persoanelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Condițiile de ocupare a postului :

- să fie încadrat într-o instituție publică pe funcție publică, clasa I, gradul profesional asistent sau un grad profesional superior
- Condiția de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice: minim 1 an pe funcția publică

Funcționarii publici interesați vor depune dosarele de înscriere la transfer în termen de 10 zile de la data afișării anunțului la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - <https://www.primariarosioriidevede.ro/index.php/ro/concursuri>, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 02.09.2020-11.09.2020.

Documente necesare pentru înscriere

- cererea de transfer,
- curriculum vitae, modelul comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- 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/contractuale, cu mențiunea că nu are sancțiuni disciplinare.
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazier judiciar.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Rezultatul verificării dosarelor depuse se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției pe data de 14.09.2020.

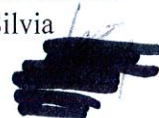
Interviul se va susține în data de 17.09.2020 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, ora 10.00.

Bibliografia, tematica și 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
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerica

Compartiment Resurse Umane
insp. Burtan Silvia





**PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

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

**Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Nr. 41650 din 21.08.2020**

APROBAT

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru Gheorghe-Valerică

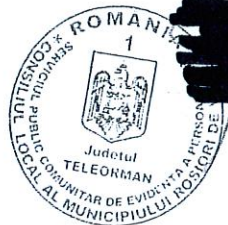
Bibliografie

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant din cadrul
Compartimentului Evidența Persoanelor

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ;
3. O.U.G. nr 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G.R. 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;

Sef S.P.C.L.E.P.

Stanca Dorin





PRIMARIA
MUNICIPIULUI 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

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Nr. 41651 din 21.08.2020

APROBAT

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru Gheorghe-Valerică



TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant din cadrul
Compartimentului Evidența Persoanelor

1. Constituția României;

2. O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ;

PARTEA III Administrația publică locală

Titlul I Dispoziții generale

Cap. III Consiliul local

SECȚIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local

Cap. IV Primarul

SECȚIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

Cap. I Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlul I Dispoziții generale

Titlul II Statutul funcționarilor publici

Cap. V Drepturi și îndatoriri

- Secțiunea 1 Drepturile funcționarilor publici

- Secțiunea a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici

- Secțiunea a 3-a Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

- Secțiunea a 4-a Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

- Secțiunea a 5-a Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Cap. VI Cariera funcționarilor publici

- Secțiunea 1 Recrutarea funcționarilor publici

- Secțiunea a 2-a Numirea funcționarilor publici

- Secțiunea a 3-a Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

- Secțiunea 1 Modificarea raportului de serviciu

- Secțiunea a 2-a Suspendarea raportului de serviciu

- Secțiunea a 3-a Încetarea raportului de serviciu

PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă

Titlul I	Dispoziții generale
Titlul II	Răspunderea administrativ-disciplinară
Titlul III	Răspunderea administrativ-contravențională
Titlul IV	Răspunderea administrativ-patrimonială

3. **O.U.G. nr 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G.R. 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;

Sef S.P.C.L.E.P.

Stanca Dorin



FIȘA POSTULUI VACANT
Nr. 2

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR Clasa I, Gradul profesional ASISTENT
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: ACTUALIZARE BAZĂ DE DATE, ARHIVARE DOCUMENTE

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENȚĂ
2. Perfecționări/specializări : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
(necesitate și nivel)
4. Limbi străine :
(necesitate și nivel de cunoaștere) - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerințe specifice: DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN ECHIPĂ
7. Competența managerială. -----
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și propune spre soluționare cererile pentru eliberarea CI și CIP (inclusiv dobândirea cetățeniei române, stabilire/restabilire domiciliu în România, CIP pentru CRDS), acordarea vizei de reședință;
2. Pune în aplicare prevederile Dispoziției D.E.P.A.B.D. nr.3705505 din 04.01.2013- Coc P.DEPABD.S6-10 și celorlalte dispoziții specifice;
3. Preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularul pentru eliberarea actului de identitate sau de stabilire a reședinței;
5. Actualizează S.N.I.E.P. cu informațiile din cererile cetățenilor;
6. Culege în R.N.E.P. comunicările de naștere și deces, înregistrând și clasând borderourile respective;
7. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, efectuarea mențiunilor pe cerere și în registrul special, înmînarea documentelor în R.N.E.P.;
8. Efectuează verificări în S.N.I.E.P. pentru stabilirea exactă a datelor de stare civilă sau mențiun speciale ale persoanelor solicitante;
9. Identifică, pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. Ține la zi registrele de eliberare a CI;
11. Acordă sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, punerea în legalitate a acestora după efectuarea verificărilor necesare;
12. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;

13. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei compartimentului evidența persoanelor;
 14. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 15. Înregistrează intrarea-ieșirea tuturor documentelor de lucru și clasarea acestora în vederea arhivării;
 16. Transmite serviciului public județean situațiile zilnice;
 17. Distruge pe bază de proces-verbal BI, CI, CIP și CA scoase din uz;
 18. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin pe linie de punere în legalitate a persoanelor fără acte de identitate sau acte de identitate expirate;
 19. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;
 20. Raspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
 21. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
 22. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
 23. Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
 24. Preia atribuțiile postului de execuție nr. 6 în cazul în care ocupantul acestuia lipsește din cadrul serviciului pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
 25. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de șeful ierarhic sau conducerea instituției;
 26. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
 27. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;
 28. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor fizice cu aprobarea șefului serviciului;
 29. Acordă sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arest ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate.
 30. Răspunde întocmai de Dispoziția Primarului nr.199/31.03.2016 după cum urmează:
 - Conform Art.1. are obligația însușirii și respectării cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
 - Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniu situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
 - Conform Art.2. are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Potrivit Art. 3, în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 2, salariatul are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de

- transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență;

31. Atribuții în vedere aplicării Regulamentului General Privind Protecția Datelor după cum urmează:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsur

tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru

- să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

32. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

subordonat fata 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: în limita competențelor

3. Limite de competență : conform atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: [REDACTED]
- 2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU
- 3. Semnătura: [REDACTED]
- 4. Data întocmirii: 21.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: - VACANT
- 2. Semnătura: - _____
- 3. Data: - _____ .2020

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: [REDACTED]
- 2. Funcția publică de conducere: SECRETAR MUNICIPIU
- 3. Semnătura: [REDACTED]
- 4. Data : 21.08.2020