

ANUNȚ

Primăria comunei Gingiova, jud.Dolj, organizează în data de **22.11.2018** concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

1. Funcția publică de consilier, grad profesional debutant-SPCLFP Gingiova.

**Concursul consta în desfășurarea a 2 probe :**

- proba scrisă ce se va susține în data de **22.11.2018, ora 10.00**

- proba interviu ce se va susține în data de **27.11.2018, ora 10.00**.  
Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Gingiova, între orele 9.00-14.00.

**Condiții de participare la concurs :**

-condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r), cu modificările și completările ulterioare;

-condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență pentru funcția publică de la poziția nr.1, cunoștințe de operare PC - nivel de bază sau perfecționări/specializări dovedite prin deținerea unui certificat/atestat de competente digitale pentru funcția publică de la poziția nr.1, nu necesită vechime.  
Probele vor fi susținute la sediul Primăriei comunei Gingiova.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a ( termen limita 05.11.2018) și trebuie să conțină :  
a)formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3 la HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia actului de identitate;

c) copile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) cazierul judiciar;

e) adeverința care să ateste starea de sănătate coresponsunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) declarația pe proprie răspundere din care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copile de pe actele prevăzute la pct. b, c se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților de Primăria comunei Gingiova. Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției sau la telefon : **0251.351.505**.

**Bibliografia pentru concurs s-a stabilit dupa cum urmeaza :**

- pentru concursul de ocupare a functiei publice de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul SPCLFP Gingiova:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. OUG nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. HG nr.1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.21/1991-lega cetateniei romane, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. OG nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. HG nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
12. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Hotararea nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. OG nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea nr.273 privind procedura adoptiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Legea nr.287/2009 privind codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



FIȘA POSTULUI NR...../.....

## Informații generale privind postul

**1.Denumirea postului: Consilier, debutant, gradatia 0****2.Nivelul postului: de execuție****3.Scopul principal al postului:**

a) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;

b) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

c) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

d) 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;

e) Primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător,

f) Primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător;

g) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului****1.Studii de specialitate: superioare****2.Perfecționari (specializări): -****3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu****4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -****5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent**6.Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):** delegări în teritoriu la primăriile din județ, la D.P.C.E.P. Dolj, la B.J.A.B.D.E.P. Dolj, etc.**7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -****Atribuțiile postului:**

- a) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoaneilor fizice documentele solicitate;
- b) Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Desfașoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- f) 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;
- g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- i) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea unor persoane fizice;
- j) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- k) Intocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- l) Sesează dispariția, în alb, a tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor;
- m) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- n) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- o) Comunică BJAABDEF încheierea lotului de producție a cărților de identitate, solicită verificarea și tipărirea acestuia;
- p) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii
- q) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- r) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicatii Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- s) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia.
- t) Distruge, pe baza de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- u) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L.);
- v) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- w) Transmite, zilnic, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici
- x) Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- y) Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătorilor mixte;
- z) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

aa) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D

- bb) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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 datele privind persoanele decedate;
- cc) Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- dd) Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- ee) Rezolvă erorile din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- ff) Desfașoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- gg) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație
- hh) Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ii) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, reglementelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- jj) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- kk) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.
- ll) Desfașoară activități privind înregistrarea semnalărilor în S.I.N.S.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: INSPECTOR

2.Clasă: I

3.Gradul profesional: DEBUTANT

4.Vechimea în specialitate necesară: -

### Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Personalul S.P.C.T.E.P. ....
- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: de colaborare/cooperare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului și din celelalte structuri ale institutiei;
- c) Relații de reprezentare: în conformitate cu dispozițiile Secretarului comunei

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice și private;

3.Limite de competență: decizii cu privire la activitatea desfășurată potrivit fișei postului

4.Delegarea de atribuții și competență:

Intocmit de:

1.Nume și prenume:  
2.Funcția de conducere: SECRETAR  
3.Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:  
1.Numele și prenumele:  
2.Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: