

## ANUNȚ

Primăria Comunei Copalnic Manastur organizează la sediul din localitatea Copalnic Manastur ,nr.225a ,jud.Maramureș ,concurs de recrutare ,în data de 8 noiembrie 2021 ,ora 10,00 pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier , clasa I , grad profesional debutant in cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenta a persoanelor

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. probă suplimentară: nu este cazul ;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 08.11.2021, ora 10,00, sediul Primăriei comunei Copalnic Manastur, loc. Copalnic Manastur , nr.225a, jud. Maramureș.

4. condițiile de participare la concurs sunt următoarele :

**A. Condiții generale :** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465,alin.(1) din ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare și anume :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**B. Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunostinte operare calculator, nivel de baza, dovedite cu certificate sau diploma emise in conditiile legii .

5. **Dosarele de concurs** se depun la sediul Primăriei comunei Copalnic Manastur, loc. Copalnic Manastur ,nr.225a , jud.Maramureș , în perioada 08-27.10.2021 .

6. Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dragomir Leontina, secretar general al comunei, nr.tel /fax: 0720548411/0262497455, e-mail ccm@primariacopalnicmanastur.ro.

7. **Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină următoarele :

- a) formularul de înscriere prevăzut ;
- 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) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.
- h) copii ale actelor de stare civila, pentru persoanele care si-au schimbat numele.

\*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

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

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic,iar 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 de concurs.

## 8. Bibliografia/tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. OG 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor , cu modificarile si completarile ulterioare .

## 9. Atributiile stabilite prin fisa postului

- Preluarea cererilor pentru eliberarea CI si inscrierea in CI a mentiunilor privind stabilirea resedintei, insotite de documentele necesare potrivit legii ;
- Verifica fizionomia solicitantului precum si corectitudinea completarii cererii ;
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea CI ;
- Inscribe in registrul de evidenta a cererilor de eliberare a CI , solicitarile in ordinea primirii lor ;
- Actualizeaza RNEP cu modificarile survenite in datele de stare civila ale persoanelor , asociaza Imaginea preluata si trimite cererea de eliberare CI catre BJABDEP pentru tiparire ;
- Preia CI personalizate de catre BJABDEP, completeaza in Registrul de evidenta a cererilor de eliberare a CI cu seria si nr.CI , precum si pe versoul cererii de eliberare a CI;
- Elibereaza CI pe baza de semnatura, titularului si actualizeaza RNEP cu data inmanarii ;

- Inscribe datele privind stabilirea resedintei pe autocolantul care se aplica pe CI si semneaza la rubrica destinata ;
- Completeaza CIP cu datele solicitantului, aplica pozele si semneaza pentru corectitudinea celor inscrise ;
- Anuleaza CI si CIP preluate de la cetateni conform legii ;
- Colaboreaza cu Serviciul pasapoarte pentru a rezolva cererile de stabilire/restabilire a domiciliului din strainatate in Romania ;
- Preia in RNEP persoanele in baza comunicarilor de nastere, opereaza modificari in statutul civil al persoanelor in urma comunicarilor de casatorie, hotarari judecatoresti privind interdictii, divorturi etc.
- Opereaza comunicari de deces, anuleaza CI, CIP sau BI retrase cu aceasta ocazie si le distruge la sfarsitul trimestrului pe baza de proces verbal ;
- Asigura intretinerea si buna functionare a echipamentelor hard si soft;
- Intocmeste planurile de activitate si rapoartele de activitate trimestriale si le supune aprobarii primarului ;
- Soluzioneaza solicitarile de re acordare a CNP-urilor eronate;
- Furnizeaza date din RNEP la solicitarea persoanelor fizice si persoanelor juridice si alte autoritati in conditiile legii ;
- Preia , inregistreaza si solutioneaza corespondenta , expediază raspunsuri si alte documente solicitate ;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor si indrumarilor trimise de catre DEPABD prin radiograme ;
- Colaboreaza cu politistii de ordine publica in vederea reducerii numarului de persoane cu acte de identitate expirate sau fara acte de identitate ;
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor de serviciu din zona de competenta se va preocupa de cunosterea dispozitiilor legale privind evidenta persoanelor, protectia datelor cu caracter personal, secretul de serviciu si de stat ;
- Primeste, inregistreaza si solutioneaza petitiile in termenul legal;
- asigura arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic, pastrarea lor, precum si a stampilelor si stantelor din dotare .

