



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 2683../26.01.2018

ANUNȚ

Primăria comunei Chiajna anunță, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **26.02.2018, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, comuna Chiajna, județul Ilfov. Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 9 ani.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1375/2006 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- O.U.G nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MAI nr. 1.260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior sunt următoarele:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale.

2. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
3. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România.
4. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate.
5. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
6. Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
7. Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător.
8. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
9. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
10. 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.
11. Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă.
12. Identifică (pe baza mențiunilor operative) elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
13. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și convoaiele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
14. 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.
15. Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
16. 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 persoanelor fizice.
17. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele locale.
18. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
20. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune.
21. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
23. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe liniile de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
24. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
25. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
26. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor.
27. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
28. Primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoarele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților.
29. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

30. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigură repartizarea loc în cadrul serviciului.
31. 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.
32. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
33. Asigură înregistrarea intrării/ ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
34. Formează și transmite lotul prin serverul FTP.
35. Verifică și preia din serverul FTP ordinele și instrucțiunile transmise.
36. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
37. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.
38. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat.
39. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.
40. Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite.
41. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a personaleor, reglementate prin acte normative.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul primăriei comunei Chiajna din Str.Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, respectiv **în perioada 26.01.2018 – 14.02.2018, ora 16.00.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail roxana.tudorache@primariachiajna.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.983, fax: 021/436.11.44, email: roxana.tudorache@primariachiajna.ro, persoana de contact dna Tudorache Roxana Ștefania, inspector, clasa I, grad profesional asistent.

**PRIMAR
MINEA MIRCEA**

