



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.11039/16.03.2020

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Chiajna din Județul Ilfov organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor.

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

Concursul va avea loc în data de **16.04.2020, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **16.03.2020 - 06.04.2020 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna **Ilie Adina**, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative, adresă de e-mail: adina.ilie@primariachiajna.ro, telefon: 0730.614.992 fax: 021/436.11.44.

În vederea organizării concursului pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție, mai sus menționată, vă comunicăm, mai jos, condițiile de participare, funcționarii publici propuși pentru a face parte din comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și bibliografia, astfel:

Condițiile de participare:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA I - Dispoziții generale:

- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III - Administrația publică locală

- TITLUL I - Dispoziții generale
- TITLUL II - Descentralizarea
- TITLUL III - Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap. V, VI și VII)
- TITLUL VI - Mandatul de ales local
- TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

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

- TITLUL II - Statutul funcționarilor publici
 - CAP. V - Drepturi și îndatoriri
 - CAP. VII - Acorduri colective. Comisii paritare
 - CAP. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
 - CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Constituția României, republicată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Legea nr.21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului scos la concurs sunt următoarele:

1. Primește, înregistrează și completează în urma verificărilor, formularul E401 privind componența familiei, după care îl expediază către solicitant.
2. 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.
3. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
4. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România.
5. 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.
6. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
7. Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
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. Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare, locale de evidență a persoanelor, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
15. 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.
16. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
17. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
18. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune.
19. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
20. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale.
21. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor biroului, în conformitate cu dispozițiile legale.
22. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linii de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
23. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
24. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
25. 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.
26. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
27. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
28. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigură repartizarea loc în cadrul biroului.
29. 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.
30. Asigură înregistrarea intrării/ ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
31. Formează și transmite lotul cu acte de identitate ce urmează a fi tipărite către B.J.A.B.D.E.P.
32. Verifică și preia din serverul FTP ordinele și instrucțiunile transmise.
33. Expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
34. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.
35. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea biroului sau lucrătorului desemnat.
36. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.
37. Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite.
38. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP și în Regulamentul Intern al instituției.
39. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei de post.
40. Respectă disciplina muncii.
41. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
42. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

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, 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) 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, **după caz**;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 adina.ilie@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: 0730.614.992, fax: 021/436.11.44, email: adina.ilie@primariachiajna.ro, persoana de contact doamna **Ilie Adina**, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

