

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacantă**, din cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Jimbolia**, în data de **23.06.2021, ora 09,30 - proba scrisă**, în baza art.II din *Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ* și *H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- **ID-Post 233697 – Șef birou, grad I, funcție publică de conducere, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: *științe juridice* - specializarea *Drept* sau *științe administrative* - specializarea *Administrație publică*;
- Master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din *Legea educației naționale nr.1/2011* cu modificările și completările ulterioare.
- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

- 1.*Selecția dosarelor de înscriere* se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (14.06.2021-18.06.2021) . Data afișării anunțului : 24.05.2021.
- 2.*Susținerea probei scrise* se va desfășura în data de 23.06.2021 ora 09:30
- 3.*Interviul* se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada 24.05.2021 - 14.06.2021.

Persoana de contact : Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, secretariat@jimbolia.ro sau anisoara.faur@jimbolia.ro, telefon 0256360770, interior 23, fax: 0256/360784.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. *Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;*
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diploma echivalentă de studii universitare în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

h) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

i) cazierul judiciar;

j) 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.


(2) Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) 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.

Copiile de pe actele 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.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS ADRIAN



Tematica: - pentru ocuparea funcției publice de conducere șef birou, grad I, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Reglementări privind funcțiile publice;
2. Reglementări privind cetățenia română;
3. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și normele metodologice de aplicare;
5. Reglementări privind evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
6. Reglementări privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate;
7. Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
8. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;
9. Reglementări privind capacitatea civilă a persoanelor fizice și ocrotirea persoanei fizice; reglementări privind familia; reglementări privind drept internațional privat, conflicte de legi (persoană fizică, familia și actul juridic);
10. Reglementări privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;
11. Reglementări privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
12. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ;
13. Reglementări privind eliberarea extreselor multilingve ale actelor de stare civilă, conform Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la 08.09.1976;
14. Reglementări privind libera circulație a cetățenilor în Uniunea Europeană.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II, 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărâre de Guvern nr. 1375/2006 privind 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
9. Legea nr. 252/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație

- a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
12. Hotărâre Guvernului nr. 1.367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu modificările și completările ulterioare
 13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, Cartea I – Titlul II - III, Cartea a II-a – Titlul I, Titlul II – cap. I – IV, Cartea a VII-a – Titlul I, Titlul II- Cap. I, II, V, cu modificările și completările ulterioare
 14. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 15. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
 16. Hotărâre nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
 17. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare
 18. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
 19. Hotărâre Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
 20. Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului : șef birou, grad I, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- - *îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura institutiei angajatoare în cadrul careia își desfășoară activitatea;*
- *reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și cu terțe persoane juridice în domeniile de competență prestabilite*
- *întocmește referate în vederea emiterii de dispoziții în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior*
 - *Pe linie de evidență a persoanelor*
- *planifică, organizează și verifică activitatea personalului pe linie de evidență a persoanelor*
- *primește și repartizează corespondența și urmărește modul de soluționare a acesteia*
- *realizează instruirea permanentă de specialitate a personalului*
- *verifică și avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, a cererilor de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței*
- *efectuează verificări în R.N.E.P pentru soluționarea cererilor privind starea civilă a cetățenilor români și străini*
- *supraveghează și verifică înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică*
- *supraveghează înscrierea comunicărilor de naștere și a modificărilor intervenite în datele de stare civilă a persoanei*
- *întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale*

- asigură colaborarea și schimbul de date cu caracter personal și alte informații cu instituțiile îndreptățite
- verifică modul în care sunt ținute evidențele și registrele cu caracter special
- răspunde de conservarea evidenței locale manuale
- verifică periodic gestiunea actelor de identitate și a cărților de alegător și modul de distrugere a acestora în cazul retragerii și anulării
- răspunde de organizarea activității de punere în legalitate cu acte de identitate și acte de stare civilă
- aplică sancțiuni contravenționale
- înregistrează audiențele și petițiile, verifică și soluționează solicitările înregistrate
 - Pe linie informatică
- verifică modul de îndeplinire de către informatician a sarcinilor privind actualizarea bazei de date și furnizarea datelor din R.N.E.P.
- în perioada de concediu sau de suspendare a contractului informaticianului răspunde de îndeplinirea următoarelor operațiuni:
 - actualizează registrul național de evidență a persoanelor
 - comunică permanent datele necesare actualizării bazei de date;
 - ține registrul privind evidența loturilor de producție a actelor de identitate;
 - furnizează solicitanților date cu caracter personal, în condițiile legii
 - asigură protecția datelor și informațiilor gestionate
 - răspunde de instruirea personalului nou angajat
- Pe linie de stare civilă
- repartizează corespondența și verifică modul de rezolvare a acesteia
- controlează modul în care sunt înregistrate actele și faptele de stare civilă
- verifică modul de întocmirea referatelor de verificări în cazul operării de mențiuni, transcrierilor actelor de stare civilă, a înregistrărilor tardive a nașterilor, schimbări de nume pe cale administrativă, etc.
- este ofițer de stare civilă delegat în absența titularului postului
- verifică gestiunea certificatelor, extraselor multilingve și modul de raportare a statisticilor în domeniu
- asigură instruirea permanentă a personalului cu atribuții de stare civilă
 - Întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișa postului pentru fiecare din personalul de execuție din subordine.
- îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau superiorului ierarhic
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI),
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
- respectă codul de conduită etică al primăriei;
- respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor OSGG 400/2016 – actualizat;