

## ANUNȚ

**Primăria orașului Jimbolia**, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează examen de promovare în clasă** pentru **funcția publică de execuție**, din cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, în data de **24.11.2021, ora 10,00- 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, precum și art.I din *O.U.G. nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice*, 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:

### **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

- **ID-Post 233701 – din referent, clasă III, grad profesional asistent, în inspector, clasa I, grad profesional asistent**, funcție publică de execuție, 1 post, **normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

### **Condiții de participare:**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *Administrație publică - Științe administrative*.
2. Funcționarul public să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Examenul 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 (**15.11.2021-19.11.2021**). Data afișării anunțului: **10.11.2021**.
2. *Susținerea probei scrise* se va desfășura în data de **24.11.2021 ora 10:00**
3. *Interviul* se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Dosarul de înscriere la examen** se poate depune în termen de 5 zile de la publicarea anunțului la ANFP și la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **10.11.2021 - 15.11.2021**.

### **Persoana de contact :**

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

### **Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, 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) copia actului de identitate;
- c) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea- *Administrație publică - Științe administrative,*
- d) adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Tematica:- pentru examenul de promovare în clasă - funcția publică **din referent, clasă III, grad profesional asistent, în Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.**

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind cetățenia română;
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și normele metodologice de aplicare;
8. Reglementări privind evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
9. Reglementări privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate;
10. Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
11. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a (Titlul I și II);
2. Constituția României, republicată;
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. 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.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
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.

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

**Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, 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 angajatorului;
- *- Pe linie de evidență a persoanelor*
  - preia cererile de eliberare a actelor de identitate, verifică datele înscrise în acestea, preia imaginile persoanelor, prelucrează datele, actualizează cu noile date baza de date, eliberează persoanelor îndreptățite actele solicitate
  - preia cererile de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței, le prelucrează, completează mențiunea pe autocolant și eliberează actul de identitate.
  - aplică sancțiuni contravenționale
  - înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări
  - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare necesare eliberării actelor de identitate
  - prelucrează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii, completează imprimatul, eliberează CIP-ul și răspunde de gestiunea imprimatelor
  - asigură securitatea documentelor de serviciu
  - răspunde de distrugerea actelor de identitate retrase de la titulari/persoane decedate și anulate
  - răspunde solicitărilor de date cu caracter personal cu respectarea Regulamentului general de protecția datelor
- *Pe linie informatică:*
  - preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate
  - actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii
  - operează în baza de date înmânarea actelor eliberate
  - operează în baza de date modificările intervenite în datele personale
  - furnizează sau verifică unele date cu caracter personal în R.N.E.P.
- *Pe linie de protecția datelor cu caracter personal*
  - este persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și îndeplinește cel puțin următoarele sarcini:
    - informarea și consilierea conducerii Primăriei orașului Jimbolia, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului prevăzut și al altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
    - monitorizarea respectării regulamentului precizat mai sus, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei orașului Jimbolia în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
    - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016, cu modificările și completările ulterioare;
    - cooperarea cu Autoritatea de supraveghere;
    - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.679/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
    - inventarierea în scris a datelor cu caracter personal pe care le procesează Primăria orașului Jimbolia, fluxurile acestor date și echipamentele din cadrul instituției.
    - întocmirea procedurilor de lucru specifice;
    - evaluarea riscurilor de scurgere a datelor.
    - În exercitarea atribuțiilor stabilite prin prezenta dispoziție, responsabilii cu protecția datelor au obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și sunt responsabili direct în fața Primarului orașului Jimbolia pentru realizarea acestor atribuții.
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau superiorului ierarhic

PRIMAR,  
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

