

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 execuție vacantă**, din cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Jimbolia**, în data de **10.09.2024, ora 11:00 - proba scrisă**, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin. (2) lit. „a” privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art VII alin. (7) /XI /XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

ID-Post 233699– Referent, clasa III, grad profesional principal, funcție publică de execuție, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată

Condiții de participare:

- 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 minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 5 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș astfel:

- Data afișării anunțului: **09.08.2024**
- **Verificarea eligibilității candidaților** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .
- **Sustinerea probei scrise** se va desfășura în data de **10.09.2024 ora 11:00 la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș**
- **Interviul-** se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **09.08.2024 - 28.08.2024**.

Persoana de contact :

Bura Aurelia- inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Resurse Umane Transport din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23, fax 0256360784, adresa e-mail aurelia.bura@jimbolia.ro,

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

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr. 121/2023 - ***Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;***
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr.57 din 2019 cu modificările și completările ulterioare, după caz; *modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. nr. 137 lit. e) la anexa nr.10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare*
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului - *cu mențiunea că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică* și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale - *cu mențiunea că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică.*
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- (1) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 lit.a-i, alin.(1), 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 prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice Referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:- pentru ocuparea funcției publice Referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului: Referent, clasa III, grad profesional principal, 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;
- 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 și eliberează documentele solicitate
- 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 și răspunde de gestiunea imprimatelor
- actualizează baza de date cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor
- înregistrează comunicările de naștere, comunicările de modificare, decese
- transmiterea la DEPABD a comunicărilor conform Îndrumării DEPABD nr.13/2016 privind activitățile specifice de gestionare a informațiilor din SINS
- asigură securitatea documentelor de serviciu
- arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată.
- Răspunde de activitățile de arhivare, de selecționare, cerere, folosire și păstrare arhivei specifice;
- Pe linie de secretariat
- Înregistrează corespondența în registrele și condicile speciale;
- Preia și transmite corespondența prin intermeniul poștei civile și speciale;
- Pe linie informatică:
- preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii
- comunică la BJABDEP înmânarea actelor eliberate
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau superiorului ierarhic
- respecta cerințele Regulamentul 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;

**PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN**

