



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 26744/15.12.2020

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru promovarea pe funcția publică de conducere de **Șef Birou – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Dobroești**.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Șef Birou – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Dobroești** sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov în data de **14 Ianuarie 2021** ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **18.01.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 15.12.2020 până la data de 04.01.2021, ora 12:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 10.01.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-255.33.20, persoană de contact **Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal, Primăria Dobroești**, email **registratura@primariadobroesti.ro**.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau echivalentă, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată număr pagini;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile funcției:

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Dobroești;
- Urmărește soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- Urmărește soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Urmărește soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- Urmărește toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Desfășoară activități de examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- 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;
- Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele 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;
- 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;
- Urmărește soluționarea cererilor formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- urmărește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- supraveghează gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- urmărește actualizarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- urmărește actualizarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- urmărește preluarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- urmărește preluarea în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- urmărește operarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- urmărește clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- urmărește operarea corecțiilor asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

BIBLIOGRAFIE:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice:
Tematică: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită; Cariera funcționarilor publici: recrutarea, promovarea și evaluarea funcționarilor publici; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Tipuri de acte administrative; Contravenții și sancțiuni, Răspunderea administrativă.
- Constituția României;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Ordonanța nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - HG nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
 - Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române;
 - Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
VALENTIN LAURENTIU CONDU

