



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 74630 din 01.10.2021

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNT CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere, de șef birou, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână la Biroul evidența persoanelor din cadrul Direcției Locale de Evidența Persoanelor.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 483 alin (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ Formularul de înscriere de pe site-ul primariei www.primariaroman.ro/organizare/cariera
- ✓ 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, după caz;
- ✓ 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;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- ✓ cazierul administrativ.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă.
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **03.11.2021, ora 10:00, proba scrisă.**

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **01.10.2021** până la data de **20.10.2021**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a ;
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. O.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
6. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. 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 conținutul actelor de identitate , ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
8. Regulamentul 679/2016 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;
9. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
6. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
7. Norme 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 conținutul actelor de identitate , ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

8. Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
9. Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- Planifică, organizează și coordonează activitățile pe linie de evidența persoanelor;
- Avizeaza documentele intrare - iesire ale biroului evidenta persoanelor;
- Avizeaza cererile depuse in vederea eliberarii cartii de identitate, verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă sau după caz cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP
- Asigură, prin personalul aflat în subordine, punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor;
- Organizeaza si efectueaza sedinte de lucru cu participarea personalului Biroului de Evidenta a Persoanelor pentru prelucrarea Dispozitiilor si Radiogramelor primite cat si a problematicii specifice pe linie de evidenta a persoanelor;
- Soluționeaza cererile prin care se solicita informatii de interes public in conformitate cu prevederile legii 544/2001;
- Urmareste solutionarea lucrarilor conform O.U.G. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Avizeaza cererile depuse in vederea inscrierii in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei, semneaza cartile de identitate provizorii si autocolantele vizelor de resedinta;
- Colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun sau alte unitati de cazare in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
- Identifica, pe baza mentiunilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Întocmeste fisele de post ale lucratorilor din subordine, situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial, semestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Verifică periodic gestiunea, comunică D.J.E.P. Neamț necesarul de materiale pentru buna funcționare a desfășurării activității biroului;
- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare si pastrare a arhivei specifice;
- Raspunde de solutionarea cererilor formatiunilor operative din D.J.E.P., D.E.P.A.B.D., M.A.I., S.R.I., Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- Efectueaza demersurile necesare in vederea actualizarii nomenclatorului stradal al R.N.E.P. pe baza hotararilor de consiliu local de infiintare a arterelor la nivelul unitatilor administartiv teritoriale arondate D.L.E.P. Roman;
- Asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- Asigura securitatea documentelor serviciului;
- Propune șefilor ierarhici promovarea personalului din subordine, la îndeplinirea condițiilor legale pentru promovare;
- Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de birou ;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- Efectuează evaluarea personalului din subordine, anual sau în alte situații prevăzute în mod expres de lege;
- Întocmeste lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
- Păstrează tehnica din dotare și utilizarea acesteia numai în conformitate cu aplicațiile stabilite și să nu permită accesul altor persoane neautorizate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile clasificate, din clasa ”secret de serviciu” în conformitate cu H.G. nr. 585/2002;

- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor specifice activității
- Soluționează cererile depuse de către cetățeni prin care se solicită eliberarea actului de identitate ca urmare a restabilirii domiciliului în România cât și a dobândirii cetățeniei române;
- Soluționează cererile privind eliberarea actelor de identitate cu excepție de la competența teritorială în conformitate cu Radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 3473227/26.06.2014
- Întocmește și transmite trimestrial la D.J.E.P. Neamț situația privind actele de naștere și deces conform prevederilor Radiogramei nr. 38282/03.09.2007;
- Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile prevăzute de art. 64, C.P. (art.66 după N.C.P.) cu privire la interzicerea dreptului de a vota și de a fi ales, pe baza comunicărilor primite de la instanțele de judecată;
- Urmărește înaintarea la termenul prevăzut de art. 30 din HG 1375/2006 a documentelor necesare actualizării componentei RNEP cu informațiile de deces
- Îndeplinește activități specifice pe linie de ghișeu unic;
- Îndeplinește sarcini pe linie de secretariat;
- Efectuează operațiuni în Sistemul Informatic al Registrul Electoral (SIRE) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- Generează listele electorale permanente;
- Accesează și operează date în SIRE având ca scop radierea persoanelor decedate conform comunicărilor primite de la biroul de stare civilă, precum și radierea persoanelor puse sub interdicție (alienați/debili mintali) sau cărora le-a fost interzis dreptul de vot conform sentințelor primite de la instanțele judecătorești;
- Răspunde de confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal înscrise în SIRE;
- Păstrează tehnica din dotare, o utilizează numai în conformitate cu normele stabilite și nu permite accesul persoanelor neautorizate
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul de activitate
- Accesează și operează date în sistemul informatic al REP având ca scop radierea persoanelor decedate conform comunicărilor primite de la structurile de stare civilă, a persoanelor care au interzis dreptul de vot sau au fost puse sub interdicție conform sentințelor.
- Se preocupă în permanență de dezvoltarea sa profesională.
- Utilizează numai în scopul instituției resursele materiale și informaționale la care are acces prin natura activităților desfășurate.
- Promovează și respectă spiritul de echipă și de fair-play în relațiile sale de colaborare internă.
- Adoptă un comportament civilizată în relația sa cu toate părțile interesate interne și externe, în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care are acces prin specificul activităților desfășurate.
- Utilizează datele și informațiile la care are acces numai în scop strict profesional.
- Respectă prevederile Regulamentului Parlamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate reglementările interne care vizează acest subiect
- Asigura respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609

Primar,
Leonard ACHIRILOAEI

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu