



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 38973 / 18.09.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **21 octombrie 2024** a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Evidența persoanelor.

Pentru funcția publică menționată mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Evidența persoanelor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)**
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

- 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;
- 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 prezentul cod, după caz;
- 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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.

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.

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 18.09.2024 – 07.10.2024 inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@e-vulcan.ro. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Evidența persoanelor:

- manifestă disponibilitate în comunicarea cu publicul, oferind toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
- îndrumă în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
- sprijină în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniilor de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- manifestă respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente;

Pentru soluționarea cererilor privind eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, desfășoară următoarele activități, în zilele în care este planificat la ghișeu:

- verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.J.E.P.;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, iar atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DGEP.;
- completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate (preluarea, imaginii, verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.N.E.P. și de eliberare a actului de identitate);
- comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală, în cel mai scurt timp;
- prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei împuternicite, cererea și documentele depuse;
- primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;
- completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- primește în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile, cf. prevederilor legale, pentru stabilirea reședinței și cărții de identitate provizorii, stabilind termenul de valabilitate al acesteia;
- 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 sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unități ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- transmite la DGEP copia dispozitivului hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, în vederea actualizării RNEP.

- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P în vederea creării lotului de producție a cărților de identitate și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, la dosarele repartizate de șeful serviciului;
- efectuează verificări pe portalul DGEP.
- actualizează R.N.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate.
- 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;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a
- posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- actualizeaza RNEP cu informațiile necesare privind evidența operativă pentru implementarea măsurii controlului judiciar, prelungire și revocare, precum și implementarea măsurii arestului la domiciliu, prelungire și revocare.
- actualizează Registrul Electoral Permanent.
- îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.
- furnizează, în condițiile Regulamentului UE nr. 679/2016, datele de identificare ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește volumele de arhivă conform nomenclatorului arhivistic aprobat, asigură scăderea arhivei din registre;
- asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de înregistrarea și trimiterea la timp în debit a proceselor verbale de contravenții;

Bibliografia stabilită pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Evidența Persoanelor:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - INTEGRAL.
6. Hotărârea Guvernului 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, cu tematica - INTEGRAL.
7. Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: cap. I – III.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă – 21 octombrie 2024 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 103 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Oprean Daniela, inspector – compartiment Resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Vulcan; telefon 0254570340 int. 217, e-mail: resurseumane@e-vulcan.ro.

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN ION