

ANUNȚ

Primăria comunei Corbeanca, în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca**, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în data de 11.01.2022, ora 10.00, proba scrisă la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr. 14, jud. Ilfov. Locația de desfășurare a probelor de concurs este et.1, sala de consiliu. Interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 10.12.2021-29.12.2021, ora 16.00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica postului:

- Constituția României, republicată;- integral
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
- O.U.G. nr 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare;- integral
- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; cu modificările și completările ulterioare;- integral
- H.G. nr.1375/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; - integral
- H.G. nr.839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil; - integral
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - integral
- Ordinul MAI nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor; - integral
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;- integral

Atribuțiile postului:

- Desfășoară activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (O.U.G. nr. 97/2005 republicată în Monitorul Oficial al României nr.719/12.10.2011, modificată și completată prin O.U.G. nr.82/2012, respectiv Normele metodologice cuprinse în H.G. nr.1375/2006) și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;

- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau dobândesc cetățenia română conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;

- Primește și soluționează cererile 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;

- Preia imaginea cetățenilor în cazurile prevăzute de lege și efectuează toate operațiile informatice necesare eliberării actelor de identitate;
- Ridică, pe bază de delegație, de la B.J.A.B.D.E.P. Ilfov loturile conținând cărțile de identitate produse;
- Răspunde de înregistrarea lucrărilor precum și de înmânarea actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Înregistrează toate cererile și adresele primite în cadrul serviciului în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor, a tuturor cererilor și adreselor, precum și a solicitărilor reglementate de Legea nr.544/2001;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele înscrise în comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și stabilirii reședinței, precum și de preluarea corectă a comunicărilor autorităților publice prevăzute de lege;
- Răspunde de depistarea, predarea către instituțiile abilitate și raportarea persoanelor date în urmărire întâlnite cu ocazia desfășurării activității specifice;
- Efectuează toate demersurile legale pentru punerea în legalitate a persoanelor care figurează ca restante pe linie de evidență a persoanelor;
- Efectuează acțiuni cu stația mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor din localități aflate la mare distanță de sediul serviciului, precum și a celor netransportabile;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice, conform normelor arhivistice în vigoare;
- Asigură securitatea tuturor documentelor în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor D.E.P.A.B.D. care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Colaborează cu structurile de administrare a bazelor de date din cadrul D.E.P.A.B.D. și B.J.A.B.D.E.P. Ilfov, precum și cu alte structuri interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu normele în vigoare;
- Asigură existența permanentă a formularelor tipizate precum și a materialelor consumabile standard necesare desfășurării activității serviciului;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secret de serviciu;
- Asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale (FEL);
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Execută alte sarcini pe linie de evidență a persoanelor, dispuse de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- În vederea respectării normelor de protecție, sănătate și securitate în muncă, întreține curățenia și igiena la locul de muncă (precum și în spațiile destinate accesului publicului), asigură în permanență ventilația corespunzătoare și iluminarea uniformă, suficientă a locului de muncă, evită prezența la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate afecta calitatea serviciilor prestate sau pune în pericol sănătatea altor persoane, asigură verificarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a mobilierului, aparatului, precum și a celorlalte obiecte de inventar din cadrul serviciului;
- Răspunde personal de nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului, nerezolvarea în termen a lucrărilor atribuite și pentru încălcarea legii sau a reglementărilor în vigoare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

**PRIMAR,
ANTON VALERIU**



**SECRETAR GENERAL UAT,
PANTAZI ROMULUS - CĂTĂLIN**