



Nr.1566/18.02.2020

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de -Șef birou,clasa I,gradul I în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019-privind Codul administrativ și ale H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Orașului Huedin organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante,clasa I- de Șef Birou,gradul I în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin

Concursul se va organiza la sediul instituției din orașul Huedin,str.Horea nr.1,jud Cluj, conform calendarului următor:

Proba scrisă-31.03.2020,ora 11.00

Proba interviu:în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Condiții de participare:

I.Condiții generale,prevăzute de art.465 din Codul administrativ :

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie 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.

*art.613:Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Codul administrativ;

II. Condiții specifice de participare conform fișei postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative

-studii 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; prin excepție de la această condiție, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

Șeful de birou ,clasa I, gradul I din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hueșdin îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată de către angajații serviciului pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și colaborează cu posturilor de poliție arondate;

2. derulează activități de pregătire de specialitate a lucrătorilor serviciului prin prelucrarea actelor normative de referință pe linie de evidență persoanelor în cadrul unor ședințe periodice și a actelor normative care formează cadrul general privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

3. se ocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidență populației și stare civilă și pregătește în mod unitar avizierele și afișele din sălile de așteptare unde se lucrează cu publicul;

4. asigură primirea cererilor și a documentelor necesare în vederea furnizării din R.N.E.P. a datelor cu caracter personal către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

5. asigură desfășurarea activității serviciului pe baza Planului de măsuri și activități pe care-l întocmește, precum și analizarea modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către angajații din subordine;

6. soluționează cererile de stabilire a domiciliului în România;

7. răspunde de organizarea, conservarea și utilizarea în desfășurarea activității a evidențelor locale;

8. asigură înregistrarea documentelor intrate în serviciu de la alte instituții, repartizarea acestora pe lucrători pentru soluționare;

9. dispune aplicarea mențiunii de interdicție de a se afla sau a părăsi localitatea, în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

10. avizează cererile pentru înscrierea mențiunii de reședință în cărțile de identitate;

11. avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și cărților de identitate provizorii;

12. urmărește recuperarea C.I.P. - urilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate conform procedurilor de lucru;
13. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru Evidența Persoanelor în vederea verificării calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către angajații din subordine;
14. organizează în comun, cu autoritățile publice locale, a acțiunilor cu stația mobilă, pe baza situațiilor referitoare la persoanele restanțiere solicitate B.J.A.B.D.E.P., în vederea preluării cererilor și documentelor necesare eliberării actelor de identitate, înscrierii vizei de reședință, precum și a imaginii, pentru persoanele care domiciliază în localități izolate sau sunt netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială;
15. derulează activități de colaborare cu reprezentanții cetățenilor de etnie romă din cadrul primăriilor pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor de etnie romă;
16. monitorizează comunicarea datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice în temeiul legii;
17. întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
18. îndeplinește sarcinile ce revin conform Metodologiei pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova;
19. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
20. constituie fondul arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
21. organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidența persoanelor;
22. organizează activitatea Ghișeului și conduce activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
23. elaborează trimestrial planul de măsuri și activități pe care-l prezintă spre aprobare primarului;
24. organizează și răspunde de aplicarea în mod unitar a legislației pe linia evidentei populației și a stării civile, asigurând măsuri de conservare a evidenței manuale;
25. asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidența Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit competențelor;
26. asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
27. răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a persoanelor cărora le-a

expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;

28. supraveghează desfășurarea activităților de administrare a rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.) și a operațiilor de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul;

29. efectuează verificările în teren și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

30. se preocupă de procurarea materialelor necesare în procesul muncii;

31. participă la pregătirea profesională conform planificării;

32. are acces la informații cu caracter clasificat, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

33. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

34. comunică imediat conducerii primăriei orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

35. cooperează cu conducerea primăriei, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

36. elaborează și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile repartizate;

37. elaborează și actualizează registrul riscurilor pentru activitățile repartizate;

38. este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivel de serviciu și unitate;

39. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;

40. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Instituției, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei orașului Huedin, pe site-ul Instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 28.02.2020-18.03.2020, ora 16.00, la sediul Primăriei Orașului Huedin, județul Cluj.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din H.G. nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G nr.57/2019-privind Codul administrativ.

Copiile de pe actele solicitate prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria oraşului Huedin, str. Horea, nr. 1, jud. Cluj telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564 e-mail: resurseumane@primariahuedin.ro, respectiv de la secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor -Potra Mihaela-Anca (tel. 0264 351 548, luni-vineri între orele 08.00-16.00)-consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Notă: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de -Șef birou, gradul I, clasa I în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin cuprinde :

1. *Constituția României*, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (partea a VI-a și partea a VII-a);
3. O.G. Nr. 137/2000 din 31 august 2000 *** Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 - cu privire la actele de stare civilă - r2, cu modificările și completările ulterioare
6. 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
7. Legea Nr. 190/2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) Legislația trebuie consultată în forma actualizată.

PRIMAR

Dr. Morosan Mircea



SECRETAR General UAT

Cozea Dan



INTOCMIT

Compartiment Resurse Umane
Potra Mihaela-Anca

