



ROMÂNIA
COMUNA DOBROTEASA, JUDEȚUL OLT
PRIMAR

Dobroteasa , str. Principala nr. 95,cod 237145 Tel,0249469005 Fax.: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

Nr. 691 din 14.03.2019

ANUNȚ

Primaria Comunei Dobroteasa - Județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Inspector

Clasa: I

Gradul profesional : Debutant.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada depunerii dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a (15.03.2019 - 02.04.2019);
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** 03.04.2019 - 09.04.2019;
3. **Data și ora probei scrise:** 15.04.2019, orele 10⁰⁰;
4. **Interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
5. **Locul desfășurării probelor** – Sediul Primăriei Dobroteasa, Strada Principală, nr.95, Dobroteasa, județul Olt.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. Formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare, după caz;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. 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;
9. Cazierul judiciar;
10. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
 - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (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);
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.84/2001, actualizată privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința, și actele de identitate ale cetățenilor români;

10. Hotărâre de Guvern nr.1375/2006, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința, și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

13. Hotărârea de Guvern nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/ PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

I. Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa

- munca de fiecare zi/săptămână/ocasional/temporar
- răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor ce se desfășoară la nivelul serviciului, avizează cererile de eliberare acte de identitate, a vizelor de reședință și a cărților de identitate provizorii;
- conduce și răspunde de activitatea serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului și ale Direcției Județene de Evidență Persoanelor, Direcția de Evidență Persoane și Ministerul Afacerilor Interne;
- asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute de notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine;
- se preocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia stabilirii domiciliului în România;
- 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 cetățenilor cărora le-a expirat actul de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
- primește verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea permanentă a lucrătorilor din subordine și întocmește notările de serviciu pentru aceștia;
- organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență persoanelor și stare civilă;
- constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- desfășoară activități specifice de ghișeu (preluare și verificare documente, verificare identitate, eliberare documente, etc.) în vederea primirii cererilor cetățenilor pentru eliberarea și preschimbarea actelor de identitate, aplicării vizelor de reședință, eliberării documentelor titularilor acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- completează cererile de eliberare a actelor de identitate și de stabilire a reședinței cu datele prezentate de cetățeni;
- actualizează baza de date cu datele referitoare la persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate sau stabilirea reședinței, cu datele din documentele provenite de la alte instituții privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- preia imagini cu aparatul CANON;
- efectuează verificări în baza de date județeană și centrală la solicitarea lucrătorilor de poliție;
- operează în baza de date data înmânării CI;


- aplică vize de reședință în actele de identitate ale solicițanților, cu respectarea metodologiei de lucru;
- completează C.I.P., în cazurile prevăzute în metodologia de lucru;
- întocmește situația zilnică ce se raportează la D.J.E.P. Olt;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- execută alte sarcini specifice stabilite prin planul de muncă ori prin ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- respectă și îndeplinește întocmai Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului com. Dobroteasa;
- informarea și consilierea instituției și a angajaților care se ocupă de preluarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr.600/2018

H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul **Primăriei Comunei Dobroteasa-Judetul Olt**, din satul Dobroteasa, str. Principala, nr.95, telefon 0249/469005, fax: 0249/469010, e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro, persoană de contact: domnul Anghel Florinel, având funcția publică de secretar comună, în cadrul aparatului compartimentului secretariat.

PRIMAR,
Ion Crăciuneacu,



SECRETAR COMUNĂ
Anghel Florinel



Afișat astăzi, data de 14.03.2019, orele 10.00 la sediul Primăriei Dobroteasa-Judetul Olt și pe pagina de internet www.primariadobroteasa.ro Secțiunea Informare Concursuri/Examene.

Nume și prenume
Anghel Florinel

Semnătură.....