



Publicat în data de 16.06.2022

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI, cu sediul în Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, conform prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante (3 funcții)** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

1. consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești – 2 posturi
2. consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești – 1 post

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Selecția dosarelor - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
 - Proba scrisă – **18.07.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova;
 - Proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Paulesti.
- Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice:

1. Pentru funcțiile publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești, trebuie îndeplinite următoarele condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii.

2. Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești, trebuie îndeplinite următoarele condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Drept, Administrație Publică sau Științe Economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Păulești și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv perioada **16.06.2022 - 05.07.2022**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- 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.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Păulești.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 2.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de consilierul resurse umane și prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii Informații publice – Concursuri.

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, tel. fix 0244/224009, tel. mobil 0743008747, fax 0244/224290, e-mail:resurseumane@comunapaulesti.ro.



Anexa nr. 1

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante (3 funcții) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Păulești

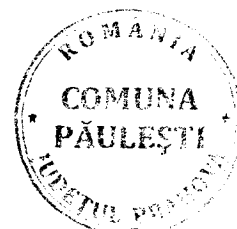
Bibliografia/Tematica:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

1. consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 2 posturi

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale Părții I, Partea a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
8. Hotărârea Guvernului nr. 727/ 2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea (r2) cetățeniei române nr. 21/1991, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Regulament nr. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)
14. 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.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.



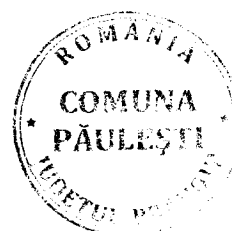
Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:
2. consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 1 post

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale Părții I, Partea a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
8. Hotărârea Guvernului nr. 727/ 2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea (r2) cetățeniei române nr. 21/1991, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Regulament nr. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)
14. 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.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

NOTA

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.



Anexa nr. 2

Atribuțiile generale ale postului:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- i) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- j) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- l) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- m) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- p) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- s) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- t) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.
- u) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- v) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- w) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările

intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele căsătorite, divorțate, decedate;

x) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

y) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

z) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)

aa) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

bb) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

cc) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

dd) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;

ee) mm) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

ff) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

gg) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

hh) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;

ii) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative

jj) Se preocupă de întocmirea și actualizarea procedurilor operative din cadrul compartimentului.

