

ROMANIA
JUDETUL MARAMURES
COMUNA VALEA CHIOARULUI
Cod Fiscal - 3694543
TEL./FAX. 0262/480436
EMAIL: primaria_chioar_@yahoo.com
Nr. 2866 / 02.07.2018

ANUNT

Primaria comunei Valea Chioarului, judetul Maramures, anunta organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de:

- consilier , clasa I, grad profesional principal , in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Chioarului.

Informatii concurs:

Tip concurs : Recrutare pe functia publica de executie vacant;

Data de sustinere a probei scrise: 02.08.2018, ora 10⁰⁰

Locatia de desfasurare a concursului: Sediul Primariei comunei Valea Chioarului;

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Valea Chioarului, in perioada 02.07.2018- 23.07.2018 inclusiv;

Selectia dosarelor de inscriere va fi conform art. 50 din HG nr. 611/2008, modificata, in perioada - 24.07.2018 – 30.07.2018

Concursul afisat la data de 02.07.2018, ora 12⁰⁰

Informatii posturi scoase la concurs:

Consilier

Clasa I

-Grad profesional principal in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Chioarului.

Conditii de participare si atributii conform fisei postului :

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 lit. a-j, art.57 alin.(5) lit. (b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

conditii de participare:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

- 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional principal;

- Atributiile postului - consilier , clasa I, grad profesional principal , in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor ;

Art. 1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate. În acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

Art.2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

Art.3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Art.4. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;

Art.5. Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;

Art.6. Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

Art.7. Preia în Registrul National de Evidenta 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

Art.8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

Art.9. Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

Art.10. Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;

Art.11. 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;

Art.12. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

Art.13. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

Art.14. Actualizează Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

Art.15. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Art.16. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

Art.17. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

Art.18. Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

Art.19. Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;

Art.20. Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

Art.21. Operează în baza de date județeană data înmânării cărții de identitate;

Art.22. Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

Art.23. Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

Art.24. Actualizează, împreună cu primarul, listele electorale permanente;

Art.25. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

Art.26. Semneaza eticheta autocolanta pe care se inscrie mentiunea privind stabilirea resedintei;

Art.27. Asigură securitatea documentelor serviciului.

Art.28. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

Art.29. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

Art.30. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.

Art.31. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.

Art.32. Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

Art.33. Raspunde de realizarea la timp a misiunilor ce i-au fost incredintate si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Art.34. Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor mentionate in documentele intocmite;

Art. 35. Intocmeste registrul de riscuri pentru compartimentul din care face parte

Art.36. Urmareste tinerea la zi a dosarelor conform nomeclatorului arhivistic.

Art.37. Numeroteaza, snuruiește , sigileaza si preda pe baza de proces verbal documentele create in arhiva Institutiei;

Art.38. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii la timp si de calitate.

Art.39. Conduce dosare codificate conform Nomenclatorului Arhivistic;

BIBLIOGRAFIA pentru functia publica de consilier Grad profesional principal in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului a comunei Valea Chioarului

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea și funcționarea Serviciilor Publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr, 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul ,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila;

- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Nota: - La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

RELATII - TEL. 0262 480 436, 0722695401 sau primaria_chioar@yahoo.com
Persoana de contact Secretarul comunei Valea Chioarului Mirela MUNTEANU

PRIMAR
Ioan Sorin BURDE



ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURSUL DE RECTUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru effort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica effort fizic si se testeaza prin proba suplimentara
- h) cazierul judiciar
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta in copii legalizate

Vechimea in munca si/ sau in specialitatea studiilor , dobandita dupa data de 01.01.2011 de catre candidatii inscrisi la concursurile organizate in vederea ocuparii unor functii publice va fi atestata prin adeverinte care vor avea formularul standard aprobat prin Ordinul Presedintelui ANFP nr. 1972/2013