



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA FILIPEȘTI
Str. Radu Beligan nr.121, cod poștal 607185;
Tel: 0234/215800; fax: 0372 252527
e-mail: contact@primaria-Filipești.ro

Nr.7313 din 09 noiembrie 2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021 și ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT comuna Filipești organizează la sediul instituției din sat Filipești str. Radu Beligan nr. 121, comuna Filipești, jud. Bacău concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipești după cum urmează:

2 posturi vacante de Consilier, clasa I gradul Asistent; - atribuțiuni – conform fisei postului ;
- nivelul studiilor - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență juridică /administrative;

Concursul va avea loc în data de : 10 ianuarie 2022, ora 10.00 (proba scrisă)
12 ianuarie 2022, ora 10 .00 (proba de interviu)

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore /saptamana)

Condițiile specifice:

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență juridică /administrative /economice
- Vechime de minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

1 post vacant de Referent , clasa III gradul Principal - atribuții – conform fisei postului
- nivelul studiilor - Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Concursul va avea loc în data de : 10 ianuarie 2022, ora 10.00 (proba scrisă)
12 ianuarie 2022, ora 10 .00 (proba de interviu)

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore /saptamana)

Condițiile specifice:

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor : din data de 03 decembrie 2021. până la data de 31 decembrie 2021 (inclusiv) ora 16.00;

Perioada de selecția dosarelor : din data de 03 ianuarie 2022 până la data de 07 ianuarie 2022 (inclusiv)

Dosarele de înscriere la concurs 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.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul UAT comuna Filipești tel.: 0234215800, e-mail clfilip_bacau@yahoo.com. Persoana de contact: ANTOCHI NICOLETA- Secretar General comuna Filipești, Județul Bacău.

BIBLIOGRAFIE

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

- **Referent, - clasa III, grad profesional superior;**

Constituția României, republicată; -

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT (UE) nr. 679 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) (Text cu relevanță pentru SEE), cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

O.U.G. nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;

Legea nr.235/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;

O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată

- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

- administrația publică locală.

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. 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, **integral**

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **integral**

5. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; **integral**

6. O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor

români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **integral**

7. HG nr. 295 din 10 martie 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; **integral**

8. O.U.G. nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România; **integral**

9. Legea nr. 235/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România; **integral**

10. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. **integral**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru CONSILIER, clasa I, grad profesional ASISTENT sunt:

1. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
3. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
5. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
6. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
7. preia imaginea solicitantului;
8. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
9. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
10. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
11. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
12. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
13. eliberează cartea de identitate solicitantului;
14. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
15. completează cartea de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
16. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
17. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. a), b), c) din H.G. nr. 1375/2006;
18. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
19. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 1375/2006;
20. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
23. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
24. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
25. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
26. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invitate cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
27. trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza cărora au domiciliile titularii acestor acte;
28. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
29. preia lotul de cărți de identitate produse de B.J.A.B.D.E.P.Bacău și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor;

30. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituie de persoană;
31. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
32. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
33. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
34. actualizează R.N.E.P. cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate, cele care au dobândit statutul C.R.D.S., renunțările la cetățenie;
36. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
37. asigură securitatea documentelor serviciului;
38. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
39. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.
40. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor deplasându-se /conducând în acest sens cu autoturismul din dotarea serviciului;
41. în suplinirea atribuției și la nevoie, conduce autoturismul instituției în interes de serviciu, asigurând deplasarea, după caz, la instituții sau autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, cu respectarea legislației specifice și asigură ridicarea și transportarea documentelor la / și de la parteneri (corespondența);
42. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată;
43. execută întreținerea echipamentelor.
44. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;
45. participă la arhivarea documentelor;
46. execută pregătirea profesională.
47. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
48. Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
49. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF;
50. Întocmește raportul zilnic de activitate;
51. Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru REFERENT, clasa III, grad profesional Superior sunt:

1. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
3. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
5. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
6. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
7. preia imaginea solicitantului;
8. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
9. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
10. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
11. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
12. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

13. eliberează cartea de identitate solicitantului;
14. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
15. completează cartea de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
16. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
17. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. a), b), c) din H.G. nr. 1375/2006;
18. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
19. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 1375/2006;
20. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
23. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
24. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
25. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
26. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invitată cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
27. trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza cărora au domiciliile titularii acestor acte;
28. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată;
29. execută întreținerea echipamentelor.
30. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;
31. participă la arhivarea documentelor;
32. execută pregătirea profesională.
33. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
34. Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
35. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF;
36. Întocmește raportul zilnic de activitate;
37. Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

Primar,
Petrica LUNGU

