

- 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.

I. BIBLIOGRAFIE - Consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul SPCLEP FILIPESTI

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 invită 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.Bacau 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 substituire 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.

II. BIBLIOGRAFIE - Consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului de Resurse Umane

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;
 Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
 Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
 Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

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. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - **integral**
6. Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Cunoașterea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină
7. Hotărârea nr. 611/2008 - Cunoașterea prevederilor legale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici- **integral**
8. Legea-cadru nr. 153/2017 Cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice- **integral**

ATRIBUȚIILE prevăzute în fișa postului pentru Consilier, clasa I, grad profesional ASISTENT sunt:

1. Emite note de serviciu aprobate de Primarul comunei Filipești, în vederea asigurării unei bune conlucrări între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Filipești;
- 2.Desfășoară procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
3. Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
4. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă , sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
5. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasa, grad profesional a funcționarilor publici;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen si comisiilor de soluționare contestații pentru funcțiile publice;
7. Participă în calitate de membru în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
8. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate la Primarului comunei Filipești;
9. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul Primăriei comunei Filipești;
10. Acordă asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
11. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
12. Participă la selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organizarea
13. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane;
14. Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
16. Respectă atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Primăriei comunei Filipești;
17. Respectă normele de conduită profesională ale funcționarilor publici;
18. Respectă procedurile de lucru stabilite la nivelul Compartimentului de Resurse Umane;
19. Respectă secretul profesional precum și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în condițiile legii;
20. Respectă programul de lucru stabilit la nivelul instituției;
21. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevăzute de legislația în vigoare;
22. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
23. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare;
24. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind

- securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
25. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
 26. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
 27. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 28. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
 29. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
 30. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, felde accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
 31. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
 32. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
 33. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
 34. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
 35. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
 36. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 37. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
 38. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției;
 39. participă la arhivarea documentelor;
 40. execută pregătirea profesională.
 41. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
 42. Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
 43. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ., HCL, ROF;
 44. Întocmește raportul zilnic de activitate;
 45. Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

