



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
Tel./fax: 0244-486244
e-mail : primariapoienarib@yahoo.com

Nr. 2212 / 02.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului SPCLEP, din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de **02.05.2023**, ora **10.00** la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Probele de concurs:

- Selecție dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: **02.05.2023**, ora **10.00** la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.
- Interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **27.03.2023**, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Poienarii Burchii și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.03.2023 – 18.04.2023**, până

la ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul primăriei, telefon / fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoană de contact dl. Postelnicu Ion-Iulian, având funcția de consilier superior, clasa I, in cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1, lit.a-k, din cadrul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat – pentru postul de referent, clasa III, gradul profesional superior.

Conditii de vechime:

- Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de referent, gradul profesional superior, este de 7 ani.

Bibliografia / Tematica pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior:

- **Constituția României, republicată**, cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;*
- **Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;*
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Principii și definiții;*
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați in domeniul muncii; Egalitatea de sanse și de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de sanse între femei și barbați in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;*
- **O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica *Dispoziții generale; Constatarea contravenției; Aplicarea sancțiunilor contravenționale; Dispoziții speciale și tranzitorii;*

- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Organizarea și administrarea R.N.E.P.; Actele de identitate; Domiciliul și reședința; Sancțiuni;*
- H.G. nr. 295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG 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 cu tematica *Dispoziții generale; Organizarea evidenței persoanelor; Inregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică; Eliberarea actelor de identitate; Stabilirea reședinței; Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.; Dispoziții tranzitorii și finale;*
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;*
- Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Informații secrete de stat;*
- Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Intocmirea actelor de stare civilă; Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice; Inscrierea mențiunilor în actele de stare civilă; Reconstituirea și intocmirea ulterioară a actelor de stare civilă; Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor; Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă. Pastrarea registrelor de stare civilă; Contravenții; Dispoziții finale și tranzitorii;*
- Hotărârea nr. 64 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Exercitarea atribuțiilor de stare civilă; Inregistrarea actelor de stare civilă; Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.; Inregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar; Eliberarea certificatelor de stare civilă; Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către Ofițerul de stare civilă.*

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacanta de referent, clasa III, grad profesional superior sunt:

A. Pe linie de evidența a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, 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, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) 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;
- m) 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, cu respectarea prevederilor legale;

- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

B. Pe linie informatică

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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 decedate;
- d) 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;
 - e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - j) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - k) 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.;
 - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

C. Pe linie de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului Local și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Întocmește raportul zilnic de activitate;
- Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;
5. copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atesta vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului din anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008;
6. cazierul judiciar;
7. adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. curriculum vitae, modelul comun european.

Notă: Documentele se prezintă în copii legalizate sau documentele se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia și condițiile specifice de ocupare a postului se vor afișa și pe pagina de internet www.primariapoienariiburchii.ro-secțiunea CONCURSURI.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt:
-sediul din str.G-ral Al. Angelescu, nr.22, localitatea Poienarii Burchii, tel. fix 0244 / 486244, fax 0244/486244, adresa e-mail primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Postelnicu Ion - Iulian, consilier în cadrul Compartimentului Asistența Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii.
Data afișării: **27.03.2023, ora 8.00**

**Primarul Comunei Poienarii Burchii,
GHEORGHE ION**

