

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector I asistent în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor.

Concursul va avea loc în data de **07.05.2018**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 R2/A privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții de studii:

- ✓ studii superioare finalizate cu diploma de licență în profil științe juridice, științe administrative, informatică sau științe economice;

Condiții de vechime:

- ✓ Minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional asistent.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, **până la data 24.04.2018 inclusiv, ora 16,00**, la secretariatul comisiei de concurs, la dna. Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- ✓ formularul de înscriere de pe site-ul instituției;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

Bibliografia pentru funcția publică de inspector I asistent în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor

1. Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici – republicată cu modificări și completări ulterioare;
2. LEGE nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici - republicată;
3. Constituția României – republicată;
4. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificări și completări ulterioare;
6. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, cu modificări și completări ulterioare.
7. Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Anunțuri publice* - **"CONCURSURI"**.

FIȘA POSTULUI

NR. _____ DIN _____ 2017

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică locală de execuție
3. Scopul principal al postului : punerea în executare a actelor normative în vigoare pe linie de evidență a persoanei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență, în specializarea: administrație publică, drept, informatică.
2. Perfecționari(specializări): cursuri/ programe de formare profesională pe linie de evidență a persoanei.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): Cunoștințe medii de operare PC.
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională-nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarul, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme informatice specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou , confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.
6. Cerințe specifice: -

Am luat la cunoștință, _____

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

-primește cererile pentru eliberarea cărții de identitate, **conform planificării zilnice** de desfășurare a activităților de ghișeu, întocmită de șeful serviciului;

-verifică existența în suportul cererii a tuturor documentelor prevăzute de lege, confruntă copiile cu documentele originale și le certifică pentru conformitate cu originalul, înscrind mențiunea "copie conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;

-verifică la primirea cererilor **concordanța între datele persoanei înscrise în documentele prezentate** (certificate de naștere, căsătorie, deces, sentințe / certificate de divorț, adeverințe de spațiu/ alte documente care fac dovada spațiului de locuit etc.);

-verifică completarea de către găzduitor a declarației cu privire la notarea imobilului în Cartea funciară ca locuință a familiei, în conformitate cu prevederile **radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3404688/2012;**

-verifică completarea **tuturor rubricilor și solicită semnarea cererii în prezența sa de către solicitant și după caz, de către reprezentantul legal și /găzduitor;**

-verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de autorități sau instituții publice (pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar sau diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.);

- preia imaginea foto, **conform planificării zilnice** de desfășurare a activităților de ghișeu, întocmită de șeful serviciului, **urmărind ca imaginea preluată să îndeplinească condițiile impuse prin Metodologia de lucru a D.E.P.A.B.D. nr. 1969221/ 14.06.2010;**

-pentru operațiunile efectuate, completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate, aplicând ștampila cu numele și prenumele, înscrie data și semnează;

-efectuează verificări în evidențe pentru certificarea identității;

-efectuează operațiunile necesare actualizării datelor solicitanților actelor de identitate în R.N.E.P.;

-**anulează actele de identitate retrase la ghișeu și care nu au termenul de valabilitate expirat;**

- înregistrează cererile pentru eliberarea actelor de identitate(cărți de identitate, cărți de identitate provizorii) și pentru stabilirea reședinței în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- prezintă zilnic șefului serviciului sau persoanei desemnate de acesta, cererea și documentele depuse pentru avizare;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- la eliberarea actului de identitate persoanelor care au dobândit / redobândit cetățenia română, solicită predarea permisului eliberat de autoritatea pentru străini, pe care îl remite autorității emitente împreună cu o copie a certificatului constatator eliberat de Ministerul Justiției ori de misiunile diplomatice sau de oficiile consulare;
- la eliberarea actului de identitate persoanelor care își schimbă domiciliul din străinătate în România, solicită pașaportul CRDS, îl anulează, îl restituie solicitantului și înaintează colțul la structura emitentă, **în maximum 3 zile de la data înmânării actului de identitate:**
- completează cartea de identitate provizorie cu respectarea **Procedurii de sistem a D.E.P.A.B.D. nr. 3881228/ 24.04.2017** și aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul de cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului;
- aplică ștampila serviciului pe toate fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie, imprimă și timbrul sec;
- prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate și actualizează R.N.E.P.;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate :
- în cazul în care solicitantul nu poate prezenta un document cu fotografie / se constată diferențe între fizionomia acestuia și documentele prezentate sau informațiile din R.N.E.P., solicită în scris, unității teritoriale de poliție, verificarea identității solicitantului, atașând solicitării imaginea persoanei, listată din baza de date, preluată cu ocazia depunerii cererii;
- anulează cărțile de identitate provizorii retrase, prin bararea cu o linie diagonală și inserie mențiuna „ANULAT”, data, numele și prenumele;

- primește cererea pentru stabilirea reședinței urmărind să fie completate toate rubricile, formularul să corespundă cu anexa nr. 19 din H.G. nr. 1375/2006 și să fie anexate documentele prevăzute de lege;
- aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
- prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, șefului serviciului / persoanei desemnate de acesta pentru avizare și semnare;
- eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- pentru operațiunile efectuate, aplică ștampila cu numele și prenumele, data și semnează;
- înregistrează în R.N.E.P. datele privind persoana fizică și actualizează permanent datele în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită serviciului eliberarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau în baza comunicărilor și documentelor transmise serviciului de unele structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor /oficii de stare civilă;
- în vederea actualizării corecte a R.N.E.P., atunci când se impune, efectuează verificări extinse la structurile de stare civilă, care au în păstrare registrele de naștere, căsătorie, deces, solicitând extrase pentru uz oficial;
- preia cărțile de identitate personalizate și cărțile de alegător de la B.J.A.B.D.E.P când este delegată;
- înregistrează în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate în baza comunicărilor primite;
- actualizează R.N.E.P. cu mențiuni operative în baza comunicărilor efectuate de polițiștii de ordine publică, precum și în baza hotărârilor judecătorești prin care au fost luate măsuri restrictive sau privative de libertate cu privire la persoanele care domiciliază în raza de competență a serviciului;
- înregistrează în R.N.E.P. modificările intervenite asupra datelor de stare civilă(stabilirea filiației, prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, încuviințarea purtării numelui de familie, contestarea recunoașterii sau tăgada paternității, adopția, desfacerea sau anularea acesteia, schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, schimbarea numelui de familie și /sau a prenumelui părinților, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta, schimbarea sexului, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, divorț);
- înregistrarea mențiunilor de deces în R.N.E.P.;
- înmânează actele de identitate și operează în R.N.E.P. mențiunea privind înmânarea cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii sau stabilirea reședinței.

Am luat la cunoștință, _____

2. Conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Ordinului nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă a creatorilor și deținătorilor de documente :

- arhivează documentele produse pe linie de evidență a persoanelor, conform nomenclatorului arhivistice al serviciului;
- clasează pe dosare documentele pe linie de evidență a persoanelor, conform nomenclatorului arhivistice;
- exploatează fondul arhivistice al serviciului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

3. În conformitate cu prevederile Legii nr. 141 / 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen, ale H.G. nr. 966/2010 privind drepturile de acces ale autorităților publice române la Sistemul Informatic Național de Semnalări(SINS), ale O.M.A.I. nr. 212/2010 privind procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul Ministerului Administrației și Internelor aferente semnalărilor din SINS sau SIS și ale Instrucțiunilor D.E.P.A.B.D. nr. 13 /28.10.2016:

-comunicarea de îndată la D.E.P.A.B.D., după actualizarea R.N.E.P., a informațiilor necesare introducerii semnalărilor în SINS, referitoare la:

-cărțile de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate(CRDS), în situația în care primesc comunicări referitoare la dobândirea statutului CRDS de la D.G.P. /de la S.P.C.E.E.P.S., însoțite de declarația titularului privind pierderea / furtul cărții de identitate;

-cărțile de identitate aflate în termen de valabilitate declarate furate în străinătate de către titularii acestora la solicitarea unui nou act de identitate și care prezintă în acest sens un document emis de autoritatea competentă din țara unde a fost declarat furtul;

-cărțile de identitate aflate în termen de valabilitate anulate din diferite motive și care nu au fost recuperate de la titulari în vederea distrugerii;

-cărțile de identitate, aflate în termen de valabilitate, ale persoanelor decedate, declarate pierdute de persoanele care au anunțat decesul sau de alte persoane, conform informațiilor primite de la oficiile de stare civilă.

-comunicarea lunar la D.E.P.A.B.D. a informațiilor necesare ștergerii semnalărilor din SINS, referitoare la:

-cărțile de identitate aflate în termen de valabilitate, reținute ca urmare a existenței unor semnalări de către autoritățile publice;

-cărțile de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute, găsite și predate autorităților.

4. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a prevederilor Legii nr. 307/2006, funcționarul public are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții :

-ofera informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

-soluționează cererile, petițiile, reclamațiile, sesizările și alte lucrări de corespondență repartizate de către șeful serviciului, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;

-întocmește situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, conform planificării întocmite de șeful serviciului;

-clasează zilnic lucrările repartizate, după soluționare, în bibliorasturile constituite conform nomenclatorului arhivistice;

-desfășoară activități de arhivare a documentelor create la nivelul Biroului de Evidență a Persoanelor în anul precedent;

-formulează în scris propuneri, sugestii și recomandări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, cât și a serviciului;

-întocmește trimestrial raportul de activitate, pe care îl înaintează șefului serviciului, până la data de 5 a primei luni a trimestrului următor ;

-păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor /datelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

-îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

-asigură respectarea secretului de serviciu și securitatea și confidențialitatea documentelor /datelor pe care le întocmește sau utilizează în exercitarea atribuțiilor;

-este prezent la controalele tematiche și de fond efectuate la nivelul serviciului de către lucrătorii D.J.E.P. Iași și din cadrul D.E.P.A.B.D. București;

-respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului;

-respectarea metodologiilor D.E.P.A.B.D. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful serviciului.

Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial :

-asigură dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul Biroului de evidență a persoanelor ;

-elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul Biroului de evidență a persoanelor ;

-identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice ;

-evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice ;

-propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuțiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare / neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechime în specialitate necesară: 1 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de : șeful serviciului.
- Superior pentru : nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu ceilalți funcționari din cadrul serviciului și Primăriei orașului Tîrgu Frumos :

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul :

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, B.J.A.B.D.E.P. Iași, alte structuri cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competență : conform fișei postului și dispozițiilor de delegare a unor atribuții.

4. Delegare de atribuții și competență : se realizează prin dispoziție.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Opăriuc Marcela-Georgiana

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura: _____

Data întocmirii : _____ 2017

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele : _____

Semnătura : _____

Data: _____ 2017

Am luat la cunoștință, _____