

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail: primaria_jibou@yahoo.com Web: www.primariajibou.ro

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE PUBLICAT IN 14.11.2023
RESURSE UMANE
NR. 14916 / 14.11.2023

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
**Consilier, clasa I, grad asistent în Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de
Evidența Persoanelor**

- ID 596911

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str.P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **21.12.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 14.11.2023 – 04.12.2023

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 05.12.2023 – 11.12.2023.

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă în data de 21.12.2023, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;

- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj,

Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,

- telefon: 0260644558, interior 107;

- fax: 0260641300

- adresa de e-mail: primaria_jibou@yahoo.com

- persoana de contact: Groza Luciar referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Titlul II, Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

- Titlul III Capitolul V - Administrația publică;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Capitolul II, Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,

- Capitolul II, Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

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

- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;

- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- 4. - Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Partea a VI-a Titlul I Dispoziții generale,
 - Partea a VI- a – Titul II Statutul funcționarilor publici;
- 5. Ordonanța de urgență Nr. 97/2005 din 14 iulie 2005, republicată privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu tematica:
 - Integral
- 6. Hotărârea Nr. 295/2021 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, cu tematica:
 - ANEXA 1, NORME METODOLOGICE din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
- 7. Legea Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996. Republicată cu privire la actele de stare civilă, cu tematica:
 - Capitolul II Întocmirea actelor de stare civilă

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a vizelor de reședință formulate de cetățeni.
2. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate.
3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale în locuri 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 persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
5. Urmărește și aplică mențiunile corespunzătoare ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități, sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
6. Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele de interdicție a prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
7. Actualizează RNEP cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
8. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
9. 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,
10. Participă la întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului.

11. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice. Aplică dispozițiile legale prevăzute de legislația care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, cu respectarea nomenclatorului arhivistic constituit la nivelul compartimentului.

12. Soluționează cererile formațiunilor operative M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.

13. Atribuții privind activitatea de deplasare cu stația mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor netransportabile sau internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.

14. Avizează și semnează cereri, viza de reședință și C.I.P., în lipsa coordonatorului de serviciu.

15. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

16. Preia imaginea cetățenilor.

17. Eliberează actele de identitate.

18. Completează cărțile de identitate provizorii și aplică ștampila de reședință.

19. Preia comunicările de nașteri și operează în statutul civil al persoanei.

20. Preia comunicările de la oficiile de stare civilă actele persoanelor decedate pe care le actualizează, conform termenelor.

21. Verifică și ține evidența cărților de identitate provizorii.

22. Exploatează și întreține echipamentele informatice din dotare, conform normelor tehnice;

23. Deplasare pt. ridicarea loturilor C.I.

24. Răspunde de aparatura tehnică din dotare și de aplicarea normelor de folosire a energiei electrice și a normelor P.S.I.

25. Efectuează corecțiile necesare.

26. Rezolvă listele de erori, conform metodologiei.

27. Ridică documentele poștei speciale.

28. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

29. Completează cererea titularului cu datele privind seria și nr. cartii de identitate provizoriu și a perioadei de valabilitate precum și a cărții de identitate.

30. Actualizează RNEP mențiunile de migrare conform comunicărilor.

31. În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial, revin următoarele atribuții:

- identifică și evaluează riscurile caracteristice activităților proprii și informează responsabilul de risc desemnat – prin întocmirea și transmiterea formularului de alertă la risc
- elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operaționale pentru activitățile proprii
- îndeplinește și alte sarcini care îi sunt trasate de directorul executiv în vederea implementării stamsardelor

32. Soluționarea situațiilor care se impun în cazul stării de urgență potrivit specificului compartimentului.

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretarul general al orașului, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.