

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional debutant, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în baza **art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2017 privind Codul administrativ** și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **11.06.2024** ora **12,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **0 ani**.

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriștilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, județul Cluj
- telefon: **0364135640**, fax: **0264365467**, e-mail: srus@campiaturzii.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada **29.04.2024-20.05.2024 ora 16,00**.
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de

concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a - cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare

6. Normele 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, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, aprobate prin H.G.nr.295/2021;

cu tematica Normele metodologice din 10.03.2021, de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de idenitate ale cetățenilor români, precum și stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, aprobate prin HG nr.295/2021;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

2. Întocmește situațiile statistice, sintezele zilnice, săptămânale lunare, trimestriale, semestriale și anuale în cadrul serviciului;

3. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;

4. Identifică - pe baza mențiunilor operative - persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale;

5. Colaborează cu formațiunile 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 persoanelor;

6. 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 la revin, în temeiul legii;

7. 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;

8. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
9. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii evidențele locale manuale (F.E.L.);
10. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
11. Asigură protecția informațiilor clasificate în conformitate cu dispozițiile legale și respectă Normele Interne de protecție a informațiilor „secret de serviciu” de la nivelul S.P.C.L.E.P.
12. Sesizează dispariția în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
13. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor reglementate prin acte normative;
15. 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;
16. Actualizează Registrul Național de Evidență 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.G.E.P.;
17. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
18. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau smenelate de alți utilizatori);
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc., la solicitarea D.G.E.P.;
20. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, în aplicația S.N.I.E.P.;
21. Studiază și aplică legislația pe linie de evidență a persoanelor, îndrumările și Instrucțiunile D.G.E.P., îmbunătățește permanent a pregătirea profesională prin studiu individual și cursuri de perfecționare;
22. Primește cererile împreună cu documentele prevăzute de instrucțiunile în materie pentru completarea formularului E 401 (partea B) pentru lucrătorii, cetățenii români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
23. Are obligația să adopte permanent un comportament în măsură să promoveze pozitiv imaginea, interesele primăriei și ale serviciului în relația cu publicul;
24. Să manifeste disponibilitate și să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, să îndrume în mod corect cetățenii pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate; să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor, să manifeste respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și un limbaj decent;
25. Participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale ale celor 7 comune arondate, conform prevederilor art.51 din H.G.nr.1375/2006, la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, la organizarea unor activități de preluare a imaginii cu aparatul foto digital și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate pentru persoanele care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de SPCLEP. Câmpia Turzii, precum și pentru persoanele netransportabile. sau internate în unități sanitare, centre de ocrotire socială, reținute, arestate ori locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii;
26. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției și întreține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
27. Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului din manualul calității, procedurile de sistem/operationale și instrucțiunile de lucru ;
28. Înregistrează documentele intrate-ieșite în registrul electronic Folium;

29. Răspunde pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa sa;
30. Transmite integral și în timp util informațiile către seful serviciului;
31. În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a fi politicos, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității locale;
32. Execută și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, în limitele de competență date de șeful serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare;
33. Respectă dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P., Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul etic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

