



ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, 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 **23.07.2024 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: **minimum 1 an.**

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 **21.06.2024-10.07.2024 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 părții 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 părții 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. Legea nr. 119/1996 – cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr.255/2024

cu tematica -normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

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

1) Verifică, validează și furnizează datele cu caracter personal din evidențele de stare civilă la solicitarea scrisă a D.G.E.P., S.P.C.J.E.P., D.G.E.P.M.B., S.P.C.L.E.P. precum și a primăriilor din unitățile administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite S.P.C.L.E.P.-uri, în vederea valorificării datelor cu caracter personal din evidențele de stare civilă;

2) Verifică și validează actele de stare civilă progresiv, începând cu actele de naștere, de căsătorie și de deces, în ordinea inversă a întocmirii în timp a acestora, la solicitarea nominală a D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B./S.P.C.L.E.P./primăriei din cadrul unității administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite/misiunii diplomatice sau oficiului consular de carieră a/al României, care are spre soluționare o solicitare de înregistrare a unui eveniment de stare civilă, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă ale cetățenilor români eliberate de autoritățile străine sau de eliberare a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/adeverinței cu privire la statutul civil.

3) Completează toate datele din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntă acestea cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnează electronic; ulterior, dacă constată că datele asociate din actele de stare civilă validate au fost completate eronat, procedează la îndreptarea acestora și la semnarea electronică;

4) În situația în care constată lipsa unui act de stare civilă din arhiva electronică digitizată, preia imaginea și datele asociate și validează de pe exemplarul I al actelor de stare civilă aflat în arhiva S.P.C.L.E.P.

5) Transmite înscrisurile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, la cererea scrisă și motivată a persoanelor fizice precum și a următoarelor autorități publice: instituțiilor cu competențe în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile: D.G.E.P., S.P.C.L.E.P., S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., oficiilor de stare civilă din

cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P.; D.G.P., serviciilor publice comunitare de pașapoarte; instanțelor judecătorești, conform normelor specifice procedurii penale sau procedurii civile; organelor de urmărire penală, conform normelor specifice procedurii penale; unităților din cadrul I.G.P.R.; M.A.E. - D.Cons, în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (6) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 6) Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil;
- 7) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- 8) Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă;
- 9) Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- 10) Primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
- 11) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- 12) Constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 – republicată;
- 13) Păstrează ștampilele și răspunde pentru corecta aplicare a acestora;
- 14) Răspunde de documentele create, arhivarea lor conform Nomenclatorului arhivistic și predarea dosarelor la responsabilul cu arhiva.
- 15) Studiază legislația pe linie de stare civilă, își îmbunătățește permanent a pregătirea profesională prin studiu individual și cursuri de perfecționare;
- 16) Are obligația să păstreze secretul de stat, 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;
- 17) Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului din manualul calității, procedurile de sistem/operationale specifice din Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul serviciului;
- 18) Răspunde pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa sa;
- 19) Utilizează resursele financiare și materiale existente exclusiv în interesul serviciului, întreține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- 20) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze pozitiv imaginea, interesele institutiei si ale serviciului în relația cu publicul;
- 21) Transmite integral și în timp util informațiile către seful serviciului;
- 22) În exercitarea funcției publice si a atributiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a fi politicos, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității locale.
- 23) Înregistrează documentele intrate în registrul electronic Foliu;
- 24) 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.