

ANUNȚ

U.A.T. Corcova, organizează concurs de ocupare a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Populației din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Desfășurarea concursului va avea loc la sediul Primăriei Corcova în data de **28.03.2022**, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul în data de **30.03.2022**, ora 10.00.

Concursul va consta în 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de web a unității – www.comunacorcova.ro și pagina web a ANFP- anfp.gov.ro, secțiunea concursuri: 11.03.2022 – 18.03.2022.

Instituția la care se depun dosarele: U.A.T. Corcova .

Condițiile de participare la concursul de ocupare a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Populației din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, sunt cele prevazute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- a. Studii absolvite: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;
- c. Timp de lucru 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână.

Bibliografia necesară pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Populației din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, este:

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul V al părții a III, Titlul I și II al părții a VI;

3. OG nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind administrația publică
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul National de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public respectiv, sens în care:
 - 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 detenție 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - f) Furnizează în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidență a Persoanelor pe plan local;
2. Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă a persoanei;
3. Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
4. Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor. Primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
5. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

6. Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate,
7. stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;
8. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
9. Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
10. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
11. Colaboreaza cu formatiunile de politie, organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
12. Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;
13. Identifica, pe baza mentiunilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
14. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
15. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
16. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
17. Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune si le inainteaza la D.P.C.E.P. Mehedinti;
18. Avizeaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei;
19. Solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
20. Raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice si organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
21. Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala;
22. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
23. Asigura securitatea documentelor serviciului;
24. Executa si alte sarcini stabilite prin dispozitie.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, 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.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei comunei Corcova, loc. Corcova, str. Principală, jud. Mehedinți, telefon 0252383464, www.comunacorcova.ro, persoană contact – Iorga Ștefan, șef serviciu.

PRIMAR,
Ing. Giubega Ion



Șef serviciu,
ec. Iorga Ștefan