



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FELDIOARA
JUDEȚUL BRAȘOV
Str. Octavian Goga, nr. 55
Tel./fax.: 0268/ 265.403
e-mail: contact@primaria-feldioara.ro



Nr. 7921 / 01.08.2024

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primăria Comunei Feldioara cu sediul în str. Octavian Goga nr. 55, comuna Feldioara, județul Brașov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post – funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanei Feldioara, care se va desfășura la sediul instituției, în data de **03.09.2024, ora 12.00 (proba scrisă)**.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Fără vechime în specialitatea studiilor.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare de consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 anunțului 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 O.U.G. 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 îndeplinirea 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).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul SPCLEP sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domenii de studiu: științe juridice (ramura de știință), științe administrative (ramura de știință), domeniul de licență – drept.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- **adresa de corespondență:** str. Octavian Goga nr. 55, Comuna Feldioara, jud. Brașov
- **telefon** 0268.265.403
- **e-mail:** contact@primaria-feldioara.ro, resurseumane.primariafeldioara@gmail.com
- **persoană de contact:** Cucu Mihaela Lavinia – consilier superior RU

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției și la avizier, în perioada **01.08.2024 - 20.08.2024**, astfel:

- personal la sediul Primăriei Comunei Feldioara de luni până vineri între orele 8.00-16.00.
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: contact@primaria-feldioara.ro.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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;

*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 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

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 puțin la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- perioada de depunere a dosarelor: **01.08- 20.08.2024**
- selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS” . Afișarea rezultatelor se va face în data de **27.08.2024**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.
- proba scrisă: **03.09.2024, ora 12.00**, la sediul Primăriei Comunei Feldioara din Str. Octavian Goga nr. 55, Comuna Feldioara, jud. Brașov.
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Bibliografie/Tematică propusă pentru concurs:

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. Partea I titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Partea I titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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, integral.

6. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

cu tematica Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, integral.

7. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată.

cu tematica Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată, integral.

8. Hotărârea nr. 295/2021 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 Hotărârea nr. 295/2021 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, integral.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Atribuții pe linie de stare civilă:

- conduce registrul de intrare-ieșire;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces în sistemul SIEASC;
- întocmește și eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces în sistemul SIEASC;
- întocmește și eliberează adeverințe de înhumare în sistemul SIEASC;
- întocmește dosare privind transcriere nașteri, căsătorii și decese;
- întocmește dosare privind anulări, rectificări, reconstituiri, completări acte de stare civilă în sistemul SIEASC;
- eliberează extrase pentru uz oficial de stat în sistemul SIEASC;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni la ex, I sau după caz ex.II conform legislației în vigoare în sistemul SIEASC;
- eliberează la cerere dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și mențiunile înscrise pe marginea actului (anexa 9);
- întocmește și comunică în fiecare decadă, lunar, trimestrial și semestrial situații statistice privind nașteri, căsătorii, decese, la DJCEP, Direcția Județeană de Statistică, Centrul Militar, SPCLEP;
- colaborează cu unitățile de sănătate publică, cu maternitățile și cu compartimentul de asistență socială din cadrul primăriei pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate și

certificate de stare civilă sau a celor fără identitate cunoscută și cazurilor de părăsire a copiilor nou născuți și neînregistrați la starea civilă;

- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces
- întocmește și eliberează livrete de familie;
- întocmește dosare de divorț și eliberează certificate de divorț pe cale administrativă;
- actualizează Registrul Electoral Permanent;
- întocmește și înaintează anexa nr. 24 privind deschiderea procedurii succesoriale la Camera Notarilor Publici, Oficiul de Cadastru și la solicitarea moștenitorilor legali;

Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil; se ocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor:

- Primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii/înscrisuri mențiuni de reședință și documentele justificative și desfășoară activitățile prevăzute în procedurile de lucru (cazuri deosebite);

Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;

- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor aplicabile în domeniul datelor cu caracter personal;
- La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, preia imaginea, folosind echipamentele foto digitale din dotare și primește documentele necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în situații deosebite;
- Colaborează și schimbă permanent date și informații, cu structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu;
- Colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării cazurilor deosebite referitoare la actele de identitate ale cetățenilor români;
- Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- Participă la activități de punere în legalitate pe linie de evidență persoanelor și stare civilă a persoanelor depistate fără documente, în cazul acțiunilor organizate (preia documente, imagini foto, prelucrează date în RNEP etc.);
- Efectuează verificări în SNIEP la cererea instituțiilor, autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției precum și la cererea persoanelor fizice; stabilește legalitatea cererilor și formulează răspunsuri la solicitări privind identificări de persoane;
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecții și utilizare date din RNEP/SNIEP, pentru soluționarea cererilor privind furnizarea de date;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Studiază și aplică legislația specifică și metodologiile de lucru;
- Oferă informații de specialitate, pe linie de evidență a persoanelor, în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituire de persoană;

- Colaborează cu structurile DEPABD, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și pentru optimizarea activităților specifice;
- Întocmește periodic situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate; se preocupă de corectitudinea datelor comunicate și de transmiterea acestora, conform dispozițiilor în vigoare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal împotriva prelucrărilor neautorizate, împotriva deteriorărilor, pierderii, distrugerii accidentale sau ilegale prin respectarea măsurilor tehnice și organizatorice, prevăzute de dispozițiile R.U.E. nr. 679/2016, în vederea protejării datelor cu caracter personal;
- Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent datele cu caracter personal limitând prelucrarea acestora strict în funcție de scop, în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru completarea și modificarea procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- Menține și respectă normele interne și procedurile de lucru aplicabile. Execută sarcinile ce-i revin ca membru în comisiile constituite la nivelul instituției pentru activitățile de evidență persoanelor (inventariere CIP, distrugere colturi CI, CIP);
- Constată și aplică amenzi contravenționale persoanelor care se fac vinovate de săvârșirea faptelor contravenționale prevăzute de HG.295/2021, OUG nr. 97/2005 și OUG nr. 2/2001.
- Participă la programe de formare specializată în domeniul care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și/sau la programe de perfecționare în domeniul administrației publice, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență, stagii de practică (în funcție de buget);

**PRIMAR
TAUS SORIN**



**SECRETAR GENERAL
VARTOLOMEI AUREL**

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
01	VARTOLOMEI AUREL	Avizat- SECRETAR GENERAL	01.08.2024	
02	CUCU MIHAELA LAVINIA	Întocmit- CONSILIER	01.08.2024	