



PRIMĂRIA COMUNEI GHIMPEȚENI

PCLEP-GHIMPEȚENI

STRADA PRIMĂRIEI,NR.6

LOCALITATEA GHIMPEȚENI

JUDETUL OLT

TEL/FAX:.0249485441

e-mail:primariaghimpeteni@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GHIMPEȚENI, JUDETUL OLT, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: referent, nivel studii medii

Clasa: a-III-a, (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul/ Serviciul : în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (la nivel de compartiment) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpețeni.

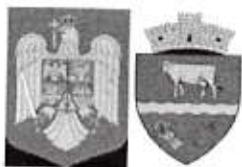
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă .

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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;

- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **13 aprilie 2021 – 4 mai 2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **4 mai 2021 – 10 mai 2021** (maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.)
3. Data și ora probei scrise: **14 mai 2021, ora 10⁰⁰**
4. Locul desfășurării probei: *Sediul Primăriei comunei Ghimpețeni, strada Primăriei, nr.6, localitatea Ghimpețeni, județul Olt.*
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

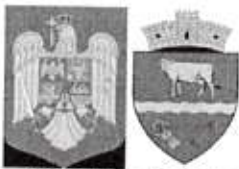


F. BIBLIOGRAFIA **- PROPUNERE -**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 287 / 2009 – privind Codul Civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare**
6. **Ordonanța Guvernului nr.84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările ulterioare;
7. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului 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;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;
10. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 1260/2006** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișei unice în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
13. **Hotărârea Guvernului nr. 839/2006** privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 220/2006** pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
15. **Ordonanța Guvernului nr. 41/2003** privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa a-III-a, grad profesional superior, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (la nivel de compartiment) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpești, sunt următoarele:



- raspunde de întreaga activitate ce se desfasoara la nivelul serviciului.
- conduce si raspunde de activitatea serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotaririle de guvern, metodologiile, regulamentele si ordinele de linii in vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale Direcției Judetene de Evidenta Persoanelor Olt, Inspectoratului National de Evidenta Persoanelor si M.A.I. .
- în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și celelalte acte normative;
- elaboreaza proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției, precum și asigurarea avizării acestora;
- participă la activitatea serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și dispozițiile în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Ministerului Administrației și Internelor;
- face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri si activități trimestrial, la nivelul serviciului și participă la întocmirea analizei de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități;
- desfășoară activități în cadrul ghișeului de primire a cererilor și a documentelor necesare pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- primește și transmite note telefonice pe care le consemnează în registrul constituit special pentru această activitate;
- transmite indicatorii zilnici, conform dispoziției primite de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt;
- elaborează planul de muncă, trimestrial, nota de sarcini, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Ghimpeteni;
- întocmește lunar planul de măsuri, graficele cu acțiunile săptămânale și zilnice la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Ghimpeteni;
- execută periodic controale cu privire la modul cum subordonații își îndeplinesc sarcinile și ordinele primite, precum și analize periodice pe diferite probleme de muncă specifice, conform planificării sau la ordin,
- întocmește periodic împreună cu persoanele desemnate, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a populației;
- întocmește trimestrial, împreună cu persoanele stabilite, raportul - sinteza cu principalele activități desfășurate pe linie de evidența populației;
- analizează săptămânal, lunar și trimestrial activitatea desfășurată de persoanele formațiunii, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii;
- asigură întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate la Biroul Județean de Evidența Populației a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a populației și de stare civilă;
- asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor ordinelor M.A.I. și a metodologiilor de lucru.



- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actele de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței, de semnare a autocolantelor aplicate pe cărțile de identitate și a cărților de identitate provizorii;

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Primăriei comunei Ghimpeteni, strada Primăriei, nr.6, localitatea Ghimpeteni, județul Olt.

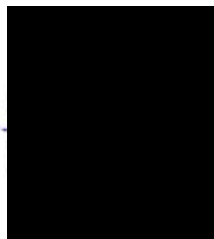
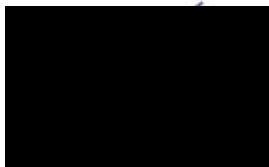
Telefon: 0249/485441

Fax: 0249/485441;

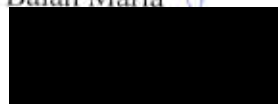
E-mail: primariaghimpeteni@yahoo.com

Persoană de contact: Simion Aurel- angajat al Primăriei Comunei Ghimpeteni în funcția de consilier ,clasa I,grad profesional asistent – secretar al comisiei.

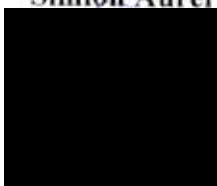
**Primar,
Dobre Dan-Constantin**



**Secretar general U.A.T.,
Bălan Maria**



**Compartiment resurse umane,
Consilier asistent,
Simion Aurel**



Afișat astăzi, data de 13.04.2021, ora 10¹⁵ la sediul Primăriei comunei Ghimpeteni, județul Olt și pe pagina de internet www.ghimpeteni.ro

Nume și prenume: Simion Aurel

Semnătură.....

