

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 27662 / 22.10.2025

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, pe perioada nedeterminata:

• **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Evidenta persoanelor.**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conditii pentru ocuparea postului:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: **stiinte administrative(ramura de stiinta), stiinte economice(ramura de stiinta), stiinte juridice(ramura de stiinta),; stiinte politice(ramura de stiinta);**
- **vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 1an;**

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Constituția României, republicată;

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

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicata), cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (republicata), cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica: Partea I(Dispozitii generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I(Dispozitii generale) și II(Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a;

5. Ordonanța de urgență a Guvernului 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica integral Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr.295/2021 privind normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, 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 modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral H.G. nr.295/2021 privind normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, 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 modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Desfasoara activitate de primire a documentelor necesare in vederea eliberarii cartii electronice de identitate minorilor sub varsta de 14 ani, in stricta concordanta cu metodologia si procedurile de lucru pe linie de evidenta a persoanelor;
2. Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii RNEP si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila a acestuia, necesare eliberarii cartii electronice de identitate sau a cartilor simple de identitate;
3. Elibereaza actul de identitate reprezentantului legal al minorilor cu varsta sub 14 ani;
4. Executa activitati de utilizare a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare si raspunde de modul in care le realizeaza;
5. Elibereaza, la cerere, posesorilor de carte electronica de identitate, adeverinta de domiciliu;
6. Inlocuieste ofiterul de stare civila;
7. Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;
8. Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE; este autorizata pentru tiparirea/distrugerea materialelor care contin date cu caracter personal si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
9. Intocmirea, primirea, pastrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea si predarea documentelor care contin date cu caracter personal se face exclusiv in scopul realizarii atributiilor de serviciu sau indeplinirii cerintelor legale.
10. Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;
11. Poate constata contraventii si aplica sanctiuni ;
12. Este imputernicita sa ridice loturile de carti de identitate de la BJABDEP Prahova si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
13. Reactualizeaza datele in mapele de verificare deschise si deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
14. Carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc);
15. La parasirea sediului serviciului, are obligatia sa verifice ferestrele si usile daca sunt inchise/incuiate si sa activeze sistemul de alarma si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
16. Lunar – executa curatarea exterioara a echipamentelor informatice si raspunde de modul in care realizeaza acest lucru;

17. Când desfășoară activitate de lucru cu publicul, are obligația de a nu lăsa în lipsă ei, niciodată, nicio persoană străină, în biroul în care se desfășoară această activitate.
18. Se deplasează la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, la Biroul Județean de Administrarea a Datelor Prahova, unități de poliție, alte servicii sau instituții publice, în teren în interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, mașina primăriei, a poliției locale sau orășenești ;
19. Execută alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de șeful serviciului, cuprinse în dispozițiile emise de către primar sau ordinele DJEP Prahova, DGEP.
20. Pe linia securității și protecției muncii:
 - are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securității și sănătății în muncă ;
 - să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – HG nr. 1425 / 2006 ;
 - să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară ;
 - este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru ;
 - să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ;
 - la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește ;
 - să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență ;
 - să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.).
21. Răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 25.11.2025, ora 11⁰⁰, proba scrisă.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarul de concurs se depune in perioada: 22.10.2025 – 10.11.2025. Acesta se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica.

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru depunerea dosarelor, mentionat mai sus, comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor pentru concursul de recrutare. Rezultatul se afiseaza la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea „Angajari”.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon 0244280816
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Cursaru Maria Otilia, referent din cadrul Compartimentului Resurse umane.

Programul Primariei Valenii de Munte: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

PRIMAR,
Florin Constantin

