

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. ~~4027~~ / 20. 02. 2023

A N U N T

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

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Evidenta persoanelor**
- **Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Evidenta persoanelor**

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

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

Conditii:

- 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: Drept, Ştiinţe administrative;

- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 1 an;

Bibliografie si tematica:

1. Constituţia României, republicată

cu tematica: art.15-art.53

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Titlul I şi II (integral) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: integral

6. H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: integral

7. O.U.G. nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: integral

8. H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor O.U.G.nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate

cu tematica: integral

9. H.G. nr.1367/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date

cu tematica: integral

10. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: Cartea I – Despre persoane: Titlul I, Titlul II, Titlul III

Atribuțiile postului:

- desfasoara activitate de lucru cu publicul;
- efectueaza operatii de actualizare a bazei de date in activitatea curenta a serviciului;
- redacteaza diverse adrese, raspunsuri;
- furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic si raspunde de modul in care executa aceasta activitate;
- efectueaza verificari privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege (verificari in teren, la penitenciare, la oficiile de stare civila etc);
- 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;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- este obligat sa prelucreze datele intr-un mod care sa asigure securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrării neautorizate sau ilegale;
- 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;
- poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
- carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc), in lipsa unui arhivar sau a unei firme specializate care sa desfasoare aceasta activitate;
- inlocuieste ofiterul de stare civila titular pentru defasurarea activitatilor specifice (intocmirea actelor de nastere, casatorie, deces etc.), activitati care necesita disponibilitate pentru zilele nelucratoare;
- executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DGP;
- se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrarea a Datelor Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in teren, in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, masina primariei, a politiei locale sau orasenesti ;
- raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.

● Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Evidenta persoanelor

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

Conditii:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime minima în specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 7 ani;

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: art.15-art.53
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul I și II (integral) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: integral
6. H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: integral
7. O.U.G. nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: integral
8. H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor O.U.G.nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate cu tematica: integral
9. H.G. nr.1367/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu tematica: integral

Atribuțiile postului:

- desfasoara activitate de lucru cu publicul;
- efectueaza operatii de actualizare a bazei de date in activitatea curenta a serviciului;
- redacteaza diverse adrese, raspunsuri;
- furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic si raspunde de modul in care executa aceasta activitate;
- efectueaza verificari privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege (verificari in teren, la penitenciare, la oficiile de stare civila etc);
- 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;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- este obligat sa prelucreze datele intr-un mod care sa asigure securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale;
- 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;
- poate constata contravenții si aplica sanctiuni;
- carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc), in lipsa unui arhivar sau a unei firme specializate care sa desfasoare aceasta activitate;
- inlocuieste ofiterul de stare civila titular pentru defasurarea activitatilor curente (intocmirea actelor de nastere, casatorie, deces), activitati care necesita disponibilitate pentru zilele nelucratoare;
- executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DGP;
- se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrarea a Datelor Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in teren, in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, masina primariei, a politiei locale sau orasenesti;
- raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar (original);

i) Declarație 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.

Copiile actelor prevăzute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei;

Adeverința menționată la pct.f) trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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;

Documentul prevăzut la pct.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primăriei în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, „Angajări”, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 27.03.2023, ora 11⁰⁰, proba scrisă.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în perioada 20.02.2023 – 13.03.2023.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Otelea Georgiana Delia, inspector asistent RU.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.,
Otelea Georgiana Delia