



Nr. 14163/11.09.2024

ANUNT

Avand în vedere:

- prevederile art. VII, alin. (5) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- prevederile art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Orasul Corabia organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere vacanță de șef serviciu SPCLEP Corabia, clasa I, gradul II, după următorul calendar:

- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: până cel târziu la data de 11.09.2024
- publicarea anunțului: 11.09.2024
- depunerea dosarelor de concurs (personal de către candidat, prin serviciu de curierat sau în format electronic e-mail): în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs
- verificarea eligibilității candidaților: în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs
- depunere contestații la rezultatul verificării eligibilității candidaților: 1 zi lucrătoare de la afisarea rezultatului verificării eligibilității candidaților
- afisarea rezultatului la contestațiile privind eligibilitatea candidaților: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba scrisă: 16.10.2024
- afisarea rezultatului probei scrise: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la afisarea rezultatului probei scrise
- afisarea rezultatului contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba interviu: 23.10.2024
- afisarea rezultatului probei interviu: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- afisarea rezultatului contestațiilor la proba interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- afisare rezultat final: în 3 zile lucrătoare de la data afisării rezultatelor ultimei probe.

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice, științe economice sau juridice
- domenii de studiu: Științe economice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință), Administrație publică (Specializarea)
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
- prin excepție de la prevederile art. 465, alin. (3) și de la art. 387 din O.U.G. nr. 57/2019, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată, titlul I, titlul II, titlul III (cap. 5)
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ 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 (cap. I și II)
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. II)
5. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată
6. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 295/2021-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
8. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, administrația publică
2. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Dispoziții generale și statutul funcționarilor publici)
3. Principii, definiții și dispoziții speciale referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Cap. I: Dispoziții generale
Cap. II: Intocmirea actelor de stare civilă
- Cap. III: Înregistrarea mențiunilor în actele de stare civilă
- Cap. IV: Reconstituirea și intocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
- Cap. V: Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor, Cap. VI: Conținutul și forma actelor de stare civilă, păstrarea actelor de stare civilă
6. Cap. III: Actele de identitate ale cetățenilor români
Cap. IV: Domiciliul și reședința cetățenilor români
7. Cap. III- Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică
Cap. IV- Eliberarea actelor de identitate
8. Cap. I și cap. II: Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
9. Integral cap. I-X
10. Cap. II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) Conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Corabia;
- b) Fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.G.P.E.P București, a hotărârilor Consiliului Local Corabia și a dispozițiilor Primarului orașului Corabia;
- d) Reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Corabia în relațiile cu terții și semnează actele care angajează orașul Corabia alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.G.P.E.P București, a hotărârilor Consiliului Local Corabia și a dispozițiilor Primarului orașului Corabia;
- e) Propune primarului imputernicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- f) Cooperează potrivit dispozițiilor legale, cu structurile de specialitate aparținând Ministerului Justiției, S.R.I, M.A.I., pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;

- g) Colaborează cu Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor în vederea asigurării acurateței bazelor de date locale și concordanței cu situația reală din teren;
- h) Se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele post și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale;
- i) Pe baza concluziilor desprinse din activități proprii și ale serviciului formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor activități specifice;
- j) Asigură întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate la Direcția Județeană pentru Evidență Persoanelor Olt a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- k) Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- l) Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- m) Întocmește referate, rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
- n) Avizează cererile privind eliberarea actelor de identitate precum și de înscriere a mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate și semnare a autocolantelor aplicate pe cartea de identitate;
- o) Exercițiază orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- p) Răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local Corabia de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG 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 deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, 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.

PRIMAR,
Ing. OANE IULICĂ