



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

Nr. înreg. 2.650/20.04.2023

ANUNȚ

În baza prevederilor articolului 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr. 6,
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, astfel:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante: **CONSILIER**, clasa I, grad profesional **DEBUTANT**, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic.

2. Durata normală a timpului de muncă: este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

3. Probă suplimentară: nu este cazul;

4. Data și ora desfășurării concursului: **22.05.2023 – ora 10⁰⁰ proba scrisă**
25.05.2023 – ora 10⁰⁰ proba interviu

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, comuna Slimnic, județ Sibiu.

Etapele desfășurării concursului:

- Selecția dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs: **11.05.2023**;
- Proba scrisă: **22.05.2023**;
- Proba interviu: **25.05.2023**.

Notarea probelor:

- Proba scrisă – min. 50 puncte, max. 100 puncte;
- Proba interviu – min. 50 puncte, max. 100 puncte.

Contestații se pot depune la sediul instituției, după cum urmează:

- Constații privind rezultatele obținute în urma selecției de dosare: 12.05.2023
- Constații privind rezultatele obținute în urma probei scrise: 23.05.2023
- Constații privind rezultatele obținute în urma susținerii interviului: 26.05.2023

5. Condițiile de participare la concurs:

- a. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative (domeniul de licență);
- b. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită.

Condiții de ocupare a funcției publice: condiții generale, prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- 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;
 - g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 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.

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului: dosarele de concurs se depun în maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției la secțiunea Carieră și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada cuprinsă între 20.04.2023 și 09.05.2023.

Data afișării anunțului: 20 aprilie 2023 ora 08:00

7. Acte necesare dosarului de înscriere:

- a)** formularul de înscriere;
- b)** curriculum vitae, modelul comun european;
- c)** copia actului de identitate;
- d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)** copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)** 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;
- g)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)** cazierul judiciar;
- i)** 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.



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la litera f) este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la litera h) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Actele prevăzute la literele c) – g) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

8. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: informații suplimentare privind organizarea concursului se pot obține la Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 6, fax 0269 856319 sau e-mail contabilitate@primariaslimnic.ro, persoană de contact Marin Ionela, consilier principal, în cadrul Compartimentului resurse umane.

9. Bibliografie:

- a. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Hotărârea Guvernului nr. 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;

10. Tematică:

- a. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
- b. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
- c. Administrația publică – reglementare constituțională;
- d. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
- e. Statutul funcționarilor publici;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

f. Principii, definiții, dispoziții speciale și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

g. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii / Participarea la luarea deciziei;

h. Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor / Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor / Asigurarea financiară și materială / Dispoziții tranzitorii și finale;

i. Dispoziții generale / Organizarea și administrarea R.N.E.P. / Actele de identitate / Domiciliul și reședința / Sancțiuni / Dispoziții finale;

j. Organizarea evidenței persoanelor / Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică / Eliberarea actelor de identitate / Stabilirea reședinței / Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil / Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P. / Dispoziții tranzitorii și finale / Forma și conținutul documentelor;

11. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Efectuează activități de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operațiunilor necesare actualizării datelor solicitanților, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia de evidență a persoanelor;

- În vederea eliberării cărții de identitate, verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;

- Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere pentru eliberarea actului de identitate; înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței; preia imaginea solicitantului; efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia; primește cărțile de identitate și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document; efectuează, în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea data înmânării cărții de identitate;

- În vederea eliberării cărții de identitate provizorie, completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, stabilește termenul de valabilitate; aplică fotografiile; prezintă cartea de identitate provizorie coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta, pentru a fi semnată; efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia; completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate; completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat; eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cerere; efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorie;

- În vederea înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința; efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P.; prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate, coordonatorului de serviciu sau persoanei desemnate pentru avizare, respectiv semnare, după ce s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței; eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cerere;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- Face parte din Comisia de inventariere a rebuturilor depistate după predarea produselor finite la formațiune, a loturilor de producție a cărților de identitate, rebuturi rezultate în urma activităților specifice;
 - Face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate retrase, cu ocazia înregistrării persoanelor decedate, eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 - Organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
 - Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
 - Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.;
 - Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
 - Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

PRIMAR,
Aron-Adrian NAN