R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
**PRIMĂRIA ORAŞULUI RECAŞ**

Recaş, Calea Timişoarei nr. 86; Telefon : 0356/177.278, Fax 0356/177.279
E-mail: contact@primariarecas.ro; Web: www.primariarecas.ro

Nr. 735 / 18.01.2021

# A N U N Ţ C O N C U R S

Primăria oraşului Recaş, cu sediul în Oraşul Recaş, calea Timişoarei nr. 86, judeţul Timiş în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Recaş – Compartimentul Stare Civilă, 281166 pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

**1. Condiţii de desfăşurare a concursului:**
Concursul constă în 3 etape succesive şi se va organiza astfel:
- **Selecţia dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisa** se va desfăşura în data de **17.02.2021, ora 10,00** la sediul Primăriei oraşului Recaş, Calea Timişoarei, nr. 86, judeţul Timiş;
- **Proba interviu** se va desfăşura la sediul Primăriei oraşului Recaş, Calea Timişoarei, nr. 86, judeţul Timiş, în maxim 5 zile de la susţinerea probei scrise.

Publicarea anunţului de concurs se va asigura începând cu data de 18.01.2021 pe site-ul Primăriei oraşului Recaş şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv perioada 18.01.2021, până la data de 08.02.2021, ora 16,00, la sediul Primăriei oraşului Recaş, Calea Timişoarei, nr. 86, judeţul Timiş.

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare:
- formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de muncă şi dupa caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs."

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia 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 desfășurarii concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel institutional.

**2. Condiţii de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcție publice de execuție vacantă:**

**2.1. Condiţii generale:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**2.2. Condiţii specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani.

**BIBLIOGRAFIA** de concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Recaş – Compartimentul Stare Civilă, 281166 este următoarea:

- Constituţia României, republicată;
- Partea a VI -a Statutul funcţionarilor publici, titlul I şi II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 - cetăţeniei române, (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţă nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobata prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, cu modificările şi completările ulterioare ;
- REGULAMENT nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările şi completările ulterioare;

## ATRIBUŢIILE POSTULUI:

### I. ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

a) ***Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă delegat***;
b) Întocmeşte, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare, solicită pentru persoanele cu domiciliul pe raza de competenţă acte de stare civilă de la alte primării, sau de la Serviciile Consulare;
c) Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite în termen legal comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
d) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
e) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
g) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
h) Trimite structurii de evidenţă a persoanelor, după 10 zile de la producerea evenimentului, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, comunicările privind decesul precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
i) Trimite centrelor militare, după 10 zile de la înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;

k) Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

l) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

m) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public judeţean de evidenţă a persoanelor;

n) Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

o) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

p) Înaintează serviciului public comunitar judeţean de stare civilă, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

q) Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

r) Primeşte cererile, efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă / transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, întocmeşte referatul pe care îl înaintează D.E.P. TIMIŞ, parcurgând toate etapele şi întocmind toată documentaţia necesară conform prevederilor legale, în urma avizului prealabil sau returnării lucrării supuse spre avizare/aprobare;

s) La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

t) Efectuează la cerere sau din oficiu, în condiţiile legii, rectificarea actelor de stare civilă , atunci când este cazul;

u) Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor; Completează şi gestionează eliberarea livretelor de familie;

v) Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii; Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

w) Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;

x) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

y) Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

z) Ofiţerul de stare civilă in cazul desfacerii căsătoriei prin acordul soţiilor parcurge etapele prevăzute la înregistrarea cererii de divorţ pe cale administrativă,urmează procedura de divorţ pe cale administrativă şi eliberarea certificatelor de divorţ /procedura respingerii cererii de divorţ pe cale administrativă precum şi înscrirea menţiunilor de divorţ şi actualizare SNIEP.

aa) Transmite Registrului Naţional Notarial al Regimurilor Matrimoniale, regimul matrimonial ales de către soţi la înregistrarea căsătoriilor în Registrele de stare civilă ale oraşului Recaş precum şi certificatele de divorţ.

bb) Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

## II. ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

a) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidenţă a persoanelor;

b) Primeşte, analizează şi soluţionează cererile repartizate pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;

c) Verifică şi avizează cererile pentru eliberarea cărţiilor de identitate, de stabilire a reşedinţei şi semnează CIP-uri;

d) Preia în SNIEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţi vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

e) Preia imaginea folosind echipamentele foto digitale din dotare, a cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi a paşapoartelor, atît pentru persoanele care sau prezentat la sediul serviciului cît şi în teren pentru cele netransportabile sau internate în unităţi sanitare ori de ocrotire;

f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate şi prelucrate, din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

hoteluri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a populaţiei, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;

h) Asigură aplicarea menţiunilor corespunzătoare în actele de identitae ale cetăţenilor faţă de care s-a luat măsura interdicţiei de a se afla în anumite localităţi sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

i) Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

j) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi a celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;

k) Actualizează SNIEP permanent cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, etc.;

m) Desfăşoară activităţi de creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

n) Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice, în condiţiile legii (Legea 677/2001), datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

o) Efectuează verificări în evidenţa operativă, informatică, manuală, centrală sau locală, precum şi confruntarea fizionomiei cu foto prezentată, ca urmare solicitărilor primite de la persoane fizice sau de la alte formaţiuni;

p) Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;

q) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

r) Asigură securitatea documentelor serviciului;

s) Respecta regulamentele si normele interne ale institutiei;

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Secretarul general al orașului Recaș, telefon 0356-177278 / fax: 0356-177279, e-mail contact@primariarecas.ro

**PRIMAR,**
Ing. PAVEL TEODOR

**SECRETAR GENERAL,**
Jr. MIHEȚ RAMONA

ROMÂNIA ORAŞUL RECAŞ -2- JUDEŢUL TIMIŞ