



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

Recaş, Calea Timișoarei nr. 86; Telefon : 0356/177.278, Fax 0356/177.279  
E-mail: [contact@primariarecas.ro](mailto:contact@primariarecas.ro); Web: [www.primariarecas.ro](http://www.primariarecas.ro)

Nr. 19 / 03.01.2021

**ANUNȚ CONCURS**

Primăria Oraşului Recaş, **având în vedere necesitatea** ocuparii postului vacant privind funcția **publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Recaş – Compartimentul Evidența Persoanelor, **ID 281164**, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea acestei funcții publice de execuție.

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

**Condiții de participare:**

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

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- 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.

**Condiții specifice:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

**Condiții de desfășurare:**

Concursul consta în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisa** se va desfășura în data de **07.02.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Se pot prezenta în următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

**Dosarele de concurs** se depun în maximum 20 de zile de la data publicării anunțului, de la data de **07.01.2022** până la data de **26.01.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr.86, județul Timiș.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(1)

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică."

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

**Condiții de desfășurare:**

Concursul consta în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **07.02.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Se pot prezenta în următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

**Dosarele de concurs** se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, de la data de **07.01.2022** până la data de **26.01.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș.

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică."

**BIBLIOGRAFIA** concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Recaș – Compartimentul Evidența Persoanelor, **ID 281164** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Recaș este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI -a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 - cetățeniei române, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare ;

- REGULAMENT nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

**Notă: la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului.**

## TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
2. Codul de conduită al funcționarilor publici;
3. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în executarea demnităților publice și funcțiilor publice;
4. Conflicul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
5. Liberul acces la informații de interes public;
6. Reglementări privind conținutul audiovizual;
7. Combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
8. Transparența decizională;
9. Activitatea de soluționare a petițiilor;
10. Protecția datelor cu caracter personal ;
11. Comunicarea prin intermediul rețelelor sociale;
12. Tehnici de relații publice utilizate în activitatea de comunicare instituțională-comunicatul de presă, precizarea, dreptului de replică;
13. Instrumente de bază ale informații publice-briefing-ul, declarația de presă, conferența de presă, interviul;
14. Gestionarea crizelor mediatice .

## ATRIBUȚII POSTULUI

- a) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- b) Primește, analizează și soluționează cererile repartizate pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- c) Verifică și avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, de stabilire a reședinței și semnare CIP-uri;
- d) Preia în SNIEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) Preia imaginea folosind echipamentele foto digitale din dotare, a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate, atât pentru persoanele care s-au prezentat la sediul serviciului cât și în teren pentru cele netransportabile sau internate în unități sanitare ori de ocrotire;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate și prelucrate, din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- g) Participă și colaborează cu formațiunile de poliție la acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- h) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- j) Actualizează SNIEP permanent cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, etc.;
- l) Desfășoară activități de creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice, în condițiile legii (Legea 677/2001), datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- n) Efectuează verificări în evidența operativă, informatică, manuală, centrală sau locală, precum și confruntarea fizionomiei cu foto prezentată, ca urmare solicitărilor primite de la persoane fizice sau de la alte formațiuni;
- o) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- p) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- q) Asigură securitatea documentelor serviciului;
- r) Respecta regulamentele și normele interne ale institutiei;
- s) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- ș) Execută alte sarcini dispuse de Primarul orașului Recaș și Secretarul Orașului Recaș.

**PRIMAR,**  
Ing. PAVEL TEODOR

