



ROMÂNIA
COMUNA ȚUGLUI
JUDEȚUL DOLJ



Comuna Țuglui, județul Dolj; cod fiscal: 4553623 ; Tel: 0251/350205 Fax: 02513500066
primariatuglui@yahoo.com

NR. 4846/19.11.2019

AFIȘAT AZI,
19.11.2019

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618, alin.(3), art. 617, alin.(2) și art. 626 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, Primăria Comunei Țuglui organizează la sediul din Str. Principală, nr 821, com. Țuglui, jud. Dolj, concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacanța de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țuglui .

Concursul se va desfășura astfel:

- ✓ **Selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ **Proba scrisă : 20.12.2019 , ora. 10,00**
- ✓ **Proba interviu** , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- a) are cetătenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se vor depune de către candidati la sediul Primariei comunei Țuglui (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ului www.primaria-tuglui.ro, respectiv în perioada 19.11.2019-09.12.2019 ,(ultima zi de depunere fiind 09.12.2019 orele 15.00) și vor conține următoarele documente:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr.1** la anunț;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice , management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , după caz ;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;



h)) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic , în cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specific care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara.

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestieia.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în **Anexa nr.2**.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(2) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în speciliata studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin.(1), lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariatuglui@yahoo.com.

(4) Documentul prevăzut la alin.(1), lit.i) poate fi înlocuit cu o declaratie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică componentă 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. În situația în care candidatul solicita expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenjat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact:

Ghindeanu Alina Amelia – secretar general U.A.T. Comuna Țuglui

Tel: 0251/350 205 ; 073 6613702

Fax: 0251 /350 066

E.mail. primariatuglui@yahoo.com



Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I , grad profesional debutant in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor Țuglui .

Atributii pe linie de evident a persoanelor si eliberarea actelor de identitate:

- a)- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de alegor, stabilirea domiciliului, înscrise în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b)- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c)-primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unitătilor de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d)-înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecarei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e)-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și inscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f)-desfăsoară activități de distribuire a cartilor de alegor;
- g)-desfăsoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetătenilor;
- h) -furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanei către autoritatile și institutiile publice centrale, județene și locale, agentii economici și către cetăteni;
- i)-efectuează verificări cu privire la schimarea numelui pe cale administrativă;
- j)-identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei în anumite localități,etc.si anunță unitatile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k)-colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evident a persoanelor, precum și a celor urmarite în temeiul legii;
- l)-asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitatile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor commune ce le revin, în temeiul legii;
- m)-soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRL, SPP, Justiție, Parchet, MAPN, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea unor persoane fizice;
- n)-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o)-formulează propunerii pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.
- p)-intocmeste situațiile statistice și analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q)-asigură gestiunea cartilor de identitate provizori și intocmeste procesele-verbale de scadere în gestiune;
- r)-răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și pastrare a arhivei specifice;
- s)-organizează, asigură conservarea și utilizarea, în procesul muncii, evidențele locale;
- t)-asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului în conformitate cu dispozițiile legale;
- u)-sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor inserate pe linie de evident a persoanelor;



v)-raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evident a persoanelor;
w)-constata contraventiiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
x)-indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale

Bibliografia:

1. Constituția României

2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- Titlul I –Autoritățile administrației publice locale
- Titlul II – Statutul funcționarilor publici

3. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificarile și completările ulterioare;

4.O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată cu modificarile și completările ulterioare;

5. O.U.G nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

6.H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani;

7.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare .

