



ANUNȚ CONCURS

În baza art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primaria orașului Tăuții-Măgherauș organizează concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad superior, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tăuții-Măgherauș, județ Maramureș

Data, ora și locul desfășurării probei scrise - 24.03.2025 ora 10:00, Sediul Primăriei Orș. Tăuții-Măgherauș, str. 1, nr.194

Perioada de depunere a dosarelor 19.02.2025 - 10.03.2025

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții de ocupare a unei funcții publice

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta 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) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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-condamnată sau dezincredințarea 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Domeniul de licență),
- Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Limbă și literatură (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu tematica Cap. I, II, II¹, III, IV, V și VI respectiv Dispoziții generale, Întocmirea actelor de stare civilă, Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă, Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor, Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă;
6. HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica Norme metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - tot
7. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu tematica Capitolul I, II, III și IV respectiv Dispoziții generale, Organizarea și administrarea R.N.E.P, Actele de identitate, Domiciliul și reședința
8. H.G. nr. 295/2021 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

Atributii in domeniul stării civile:

- a) asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă
- b) primește documente legale privind cererile de oficiere a căsătoriei în fața ofițerului de stare civilă, asigură realizarea acestei oficiere în cadrul solemn prevăzut de lege și eliberează certificatul de căsătorie tinerilor în cauză
- c) eliberează persoanelor îndreptățite duplicate după certificatele de stare civilă în caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale
- d) întocmește lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civilă pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică
- e) înaintează SPCLEP buletinele de identitate ale persoanelor decedate și Centrului Militar Județean livretele militare pentru decedații care posedau astfel de documente
- f) operează în documentele de evidență a stării civile schimbările intervenite, dovedite cu sentințe judecătorești rămase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea

- filiației, tăgada paternității, declarare deces pe cale judecătorească, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau încuviințarea purtării numelui; toate asemenea modificări se vor comunica prin mențiuni organelor prevăzute de lege a ține asemenea evidențe
- g) întocmește documentația legală de transcriere în registre de stare civilă românești a actelor de stare civilă întocmite în străinătate și operează mențiuni cu aprobarea organelor competente
 - h) promovează din oficiu la instanțele de judecată diverse acțiuni privind anularea sau completarea actelor de stare civilă
 - i) asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și asigură confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact
 - j) ține evidența nașterilor, căsătoriilor și deceselor în indexe anuale și asigură refacerea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse
 - k) întocmește documente pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptățiți prin lege

Atributii pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- a) 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 diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în **R.N.E.P.** (registru național de evidență a persoanei);
- b) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- d) înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- e) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- f) comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- g) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- h) prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- i) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- j) primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
- k) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- l) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- m) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- n) efectuează, în componenta locală a R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.
atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DEPABD

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul instituției și la secretarul comisiei de concurs Roman Georgeta, inspector superior, tel. 0749116169, e-mail: resurse_umane@tautiimagheraus.ro precum și pe site-ul instituției www.tautiimagheraus.ro la secțiunea Carieră.

**Primar
Marinescu Dumitru**

Afișat în data de 19.02.2025, ora 10.00 la sediul și pe pagina de internet a instituției.