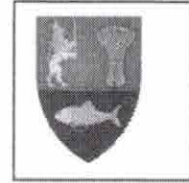




PRIMĂRIA COMUNEI DANEȚI  
JUDEȚUL DOLJ  
CUI: 4553518  
Tel/Fax: 0251/377 001  
Email: [primariadaneti@yahoo.com](mailto:primariadaneti@yahoo.com),



Nr. 28170 din 16.12.2024

## ANUNT

Primaria comunei Daneti ,judetul Dolj organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie temporar vacanta ,cu durata normala de lucru de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana dupa cum urmeaza :

- INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT , SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSONELOR CU NORMA INTREAGA 8 ORE/ZI SI 40 ORE /SAPTAMINA.

### Probe stabilite pentru concurs:

- verificarea eligibilitatii candidatilor;
- proba scrisa ;
- interviu;

**LOCATIA** de desfasurare a concursului : la sediul Primariei comunei Daneti din str. Principala nr. 160 sat Daneti, comuna Daneti, Jud. Dolj in data de:

- 24.12.2024- verificarea eligibilitatii candidatilor;
- 08.01.2025-ora 12,00 proba scrisa
- 10.01.2025—ora 12,00 interviu.

Conditii generale necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei publice sunt:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile 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

stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnată 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice-

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSONELOR

Pot candida conform art. 386 litera a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, absolventii cu studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, fără vechime în specialitatea studiilor.

***Bibliografia și tematica de concurs :***

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 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; nr.

5. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul II - Organizarea și administrarea R.N.E.P. Capitolul III - Actele de identitate Capitolul IV - Domiciliul și reședința Capitolul V – Sancțiuni

6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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 - Anexa 1; cu tematica Capitolul II - Organizarea evidenței persoanelor Capitolul III - Înregistrarea și actualizarea Capitolul IV - Eliberarea actelor de identitate Capitolul V -Stabilirea reședinței Capitolul VII - Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) Primește cereri și documente depuse de cetățeni precum și documentele primite de la celelalte structuri din cadrul Primăriei și Consiliului Local Daneți, unităților din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, instituțiile din afara sistemului M.A.I., persoane fizice și juridice;
- 2) Intocmește Cărțile de Identitate Provizorii și înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- 3) Îndeplinește atribuțiile de « funcționar de securitate » ;
- 4) Primește, verifică și înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
- 5) Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate de către cetățeni ;
- 6) Preia în sistem informatizat cu ajutorul camerei digitale imaginea solicitantului, la sediul serviciului, la domiciliul solicitantului, atunci când, justificat, acesta nu se poate deplasa la sediul serviciului, sau în alte locuri, atunci când sunt organizate acțiuni specifice;
- 7) Răspunde de corectitudinea datelor din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării documentelor solicitate de către cetățeni ;
- 8) 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 ;
- 9) Înmânează actele de identitate și alte documente, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 10) Anunță închiderea loturilor de producție la B.J.A.B.D.E.P. Dolj, în vederea emiterii cărților de identitate, într-un termen stabilit, astfel încât să se asigure respectarea termenului legal pentru eliberarea acestor documente;

- 11) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege gestionând în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza de competență;
- 12) Soluționează erorile din R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de către alte instituții, pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în raza de competență a serviciului;
- 13) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice din rețeaua de comunicații voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operabilității acestora;
- 14) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- 15) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 16) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- 17) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 18) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P, Justiție, Parchet, M.Ap. Naționale, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- 19) Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele locale;
- 20) Asigură securitatea documentelor serviciului; asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 21) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- 22) Primește și expediază corespondența serviciului;
- 23) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 24) Recepționarea și expedierea corespondenței electronice, prin intermediul rețelei intranet;
- 25) Desfășoară activitățile pe linie de evidență privind înregistrarea semnalărilor în S.I.N.S. conform prevederilor Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr.1943488/02.02.2011
- 26) Alte atribuții stabilite prin reglementări legale sau în scris, de către primarul localității sau de către Consiliul Local;
- 27) Efectuează operațiuni de actualizare a Registrul Electoral Permanent și generează listele electorale;
- 28) În lipsa motivată a Șefului Serviciului avizează cererile pentru eliberare cărți de identitate și de stabilire a reședinței; coordonează activitatea serviciului, semnează CIP-urile completate și autocolantele.
- 29) Încasează pe bază de chitanță taxa pentru eliberare cărții de identitate, cărții de identitate provizorii și furnizări de date din R.N.E.P.;
- 30) Distrug pe bază de proces verbal actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării sau retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile arondate serviciului;

Perioada de depunere a dosarelor : în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Daneti, și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 16.12.2024-23.12.2024.

Data publicării anunțului de concurs 16.12.2024.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere.
- b) copia cărții de identitate;

- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul.

Dosarele de concurs se vor depune personal la sediul Primariei comunei Daneti din str. Principala nr. 160 sat Daneti, comuna Daneti, Jud. Dolj ,se pot transmite printr-un serviciu de curierat la adresa de corespondenta :Primaria comunei Daneti ,judetul Dolj ,strada Principala,nr. 160 sau se pot transmite in format electronic pe adresa de e-mail [primariadaneti@yahoo.com](mailto:primariadaneti@yahoo.com) .

Persoana de contact Inspector Bican Ionela Florentina tel. 0740 311 638 ,fax la nr. 0251377001

PRIMAR

ANTONIE MARIUS CRISTIAN

