**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL BOTOȘANI**
**COMUNA RĂCHIȚI**
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 9875/ 02.11.2021

***ANUNT***

U.A.T Comuna Răchiți organizează concurs de ocupare a următoarelor funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiți, astfel:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat**
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului informatic**

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

***a) Condiții generale:***

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă sau temporar vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

*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) 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.*

***b) Documente dosar concurs:***

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, modificată şi completată, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
c) *copia actului de identitate;*
d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;*
e) *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;*
f) *copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;*
g) *copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
h) *copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specific care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;*
i) *cazierul judiciar;*
j) *declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.*

*Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.*

*În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.*

*Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea;*

***c) Concursul se va desfasura conform calendarului următor:***

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul instituţiei şi pe cel al A.N.F.P. în perioada 02 – 22 noiembrie 2021, la sediul Primăriei comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

Persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier asistent, tel/fax: 0231544210, e-mail: resurseumane.prachiti@gmail.com

Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere;

Proba scrisă se va desfăşura în data de: **06 decembrie 2021, ora $10^{00}$**

Interviul va avea loc în data de: **09 decembrie 2021, ora $10^{00}$**

d) ***Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat:***

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative, inginerești sau economice.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani.**

e) ***Bibliografia*** pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I şi II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reşedința şi actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 295/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reşedința şi actele de identitate ale cetățenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedință şi ale cărții de imobil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările şi completările ulterioare;

**NOTA**: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările ulterioare intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.
Tematica va cuprinde bibliografia integral.

*f)* ***Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi 40 de ore/săptămână.***

***Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:***

1. primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
2. primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
7. desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
8. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
9. efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
10. 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;
11. colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
12. 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 le revin, în temeiul legii;
13. soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
14. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
16. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

17. asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
18. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
20. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
21. sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
22. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
23. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
25. primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
26. verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
27. organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi soluţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
28. asigură înregistarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
29. repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
30. asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
31. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
32. centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
33. transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
34. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

***g) <u>Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului informatic:</u>***

- **Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor inginereşti, informatică, telecomunicaţii, electrotehnică, cibernetică sau automatizări şi calculatoare.**
- **Cunoştinţe operare PC sau cursuri specializare IT dovedite cu documente emise în condiţiile legii.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minim 7 ani.**

***h)*** ***Bibliografia*** pentru ocuparea funcției publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului informatic:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI – a 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 nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, republicată 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;
- H.G. nr. 295/2001 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, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 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;

**NOTA**: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările și completările ulterioare intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.
Tematica va cuprinde bibliografia integral.
***Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.***

***Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:***

1. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

2. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;
3. preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
4. preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
5. operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
7. operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
8. colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listelor electorale permanente;
9. desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
10. execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
11. evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
12. participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
13. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
14. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
15. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
16. îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

**PRIMAR,**
**FLORIN-DAN BULGARU**

ROMÂNIA COMUNA RĂCHIŢI JUDEŢUL BOTOŞANI

**Intocmit,**
**Consilier-Mariana Iftimi**