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

Nr. 5480/ 29.06.2022

ANUNŢ

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

1. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului registru agricol**
2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate**
3. **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 funcționarilor publici, modificată și completată, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține 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 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 în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
f) *copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
h) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specific care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*
i) *cazierul judiciar;*
j) *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.*

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

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

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

c) Concursul se va desfașura conform calendarului următor:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al A.N.F.P. în perioada **29 iunie – 18 iulie 2022**, la sediul Primăriei comunei Răchiți, județul Botoşani.

Persoana de contact: Iftimi Mariana – Consilier, 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 desfășura în data de: **01 august 2022, ora 10^{00}**

Interviul va avea loc în data de: **04 august 2022, ora 10^{00}**

1. Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului registru agricol:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor pământului și atmosferei, inginerie civilă, inginerie geologică, ingineria resurselor vegetale și animale sau ingineria mediului.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului registru agricol:

- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:

1. Tine evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor persoanelor îndreptățite;
2. Promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.J.C.G.C documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei comunale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;
3. Înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului soluția;
4. Propune, anual, modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al comunei;
5. Asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor compartimentului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu

compartimentul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a UAT Răchiţi ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;

6. Ţine evidenţa contractelor de închiriere/concesiuni a terenurilor aparţinând domeniului public şi privat al UAT Răchiţi, informând în scris compartimentul juridic şi compartimentul taxe şi impozite pentru procedarea reactualizarii acestora;
7. Instrumentează documentaţii privind schimburi de terenuri între Primăria comunei Răchiţi şi persoane fizice sau juridice, în scopul obţinerii unor suprafeţe de teren pentru construcţii sau pentru realizarea unor obiective de investiţii de interes local;
8. Asigură implicarea şi participarea activă a grupurilor vizate în activităţile de extensie şi consultanţă la nivel local;
9. Ţine evidenţa detaliată a fermierilor şi grupurilor de fermieri;
10. Sprijină producătorii agricoli, împreună cu specialiştii centrelor agricole, pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploataţii agricole, cu obligaţia verificării datelor înscrise;
11. Asigură relaţii cetăţenilor despre procurarea de noi soiuri de seminţe şi despre rotaţia culturilor;
12. Sprijină producătorii pentru întocmirea dosarelor în vederea procurării de maşini şi unelte agricole;
13. Transmite în teritoriu informaţii cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante şi animale;
14. Sprijină cetăţenii, cât şi persoanele juridice în vederea identificării corecte şi digitizarea parcelelor agricole pentru obţinerea sprijinului financiar APIA;
15. Efectuează cu sprijinul specialiştilor de la camera agricolă sondajele privind suprafaţele cultivate, producţii medii şi totale la culturile agricole şi la pomi fructiferi;
16. Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale şi producţiile animaliere;
17. Efectuează estimările la principalele culturi;
18. Întocmeşte şi trimite DADR dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultură (AGR.2 A şi AGR.2B;
19. Întocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor produse prin păşunat abuziv şi alte distrugeri reclamate de persone fizice şi juridice ;
20. Comunică în termen sub semnătura primarului şi secretarului datele centralizate forurilor competente;
21. Ţine evidenţa lucrărilor de îmbunătăţiri funciare, a lucrărilor de păşuni şi fâneţe naturale aparţinând domeniului public şi privat al UAT Răchiţi în scopul închirierii sau concesionarii acestora;
22. Comunică în termenul prevazut de lege la toate solicitările şi cererile depuse în cadrul compartimentului registrul agricol.
23. Întocmeşte raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri şi dispoziţii ale primarului care se refera la activitatea privind fondul funciar, întocmire, actualizarea domeniului public şi privat al UAT Răchiţi;
24. Sprijină organele sanitare – veterinare în organizarea acţiunilor de prevenire şi combatere a epizoţiilor;
25. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populaţiei localităţii;
26. Asigură clasarea şi păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condiţii de deplină securitate;
27. Îşi păstrează evidenţa propriilor lucrări;
28. Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretica prin studierea legislaţiei în vigoare şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare executării unei funcţii publice;
29. Păstrează şi predă la cerere superiorilor ierarhici în bune condiţii echipamentul de lucru (computer) dacă este cazul, cât şi documentele lucrate şi stocate pe hard disk sau pe orice alt suport electronic;
30. Execută şi alte atribuţii primite din partea primarului comunei;
31. Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor proprii întocmite pe suport personal, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informaţii la care are acces;

32. Răspunde de exactitatea si legalitatea datelor înscrise în lucrarile ce le execută, repartizate de şeful ierarhic, precum şi realizarea în termen a acestora;
33. Duce la îndeplinire şi alte sarcini si/sau atribuţii repartizate spre soluţionare de către şeful ierarhic;
34. Urmăreşte şi confruntă situaţia bunurilor contribuabililor din evidenţa compartimentelor registrul agricol şi taxe şi impozite locale;

2. Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului financiar contabilitate:

- **Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar contabilitate:

- Constituţia României, republicată;
- Titlul I şi II ale părţii 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 sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice;
- Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi armotizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi armotizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Titlul I Dispoziţii generale, Titlul II Raportul juridic final, Titlul III Dispoziţii procedural generale, Titlul V Stabilirea creanţelor fiscale, Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – impozite şi taxe locale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;
2. Verifica incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor, ce se deruleaza prin Trezoreria Botosani, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;

3. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
4. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei venite din partea celorlalte compartimente;
5. Coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli;
6. Intocmeste listele de investitii aprobate de Consiliul Local Rachiti;
7. Conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
8. Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
9. Tine legatura si colaboreaza cu auditorul intern;
10. Verifica lunar situatia prezentata de catre Compartimentul Executari Silite;
11. Intocmeste lunar dispozitiile bugetare, notele de fundamentare si deschiderea de credite pentru desfasurarea activitatii in bune conditii;
12. Face propuneri pentru virari de credite, pentru efectuarea unor activitati noi ce apar pe parcursului anului financiar;
13. Asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
14. Informeaza Primarul comunei Rachiti in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;
15. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
16. Efectuează cel puţin odată pe lună controlul inopinat al casei şi întocmeşte un proces - verbal de constatare;
17. Intocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei şi bugetul centralizat de venituri şi cheltuieli al comunei, inclusiv bugetele de venituri şi cheltuieli pentru activităţi extrabugetare;
18. Tine evidenţa execuţiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale şi mijloacelor extrabugetare;
19. Urmareste, verifica si raspunde toate operaţiunile pe bază de documente prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
20. Răspunde si verifica desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public si privat;
21. Intocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal cu respectarea termenelor prevăzute de normele legale;
22. Efectueaza un control asupra documentelor financiar-contabile, intocmind la final un „Act de control si indrumare" care va fi prezentat ordonatorului tertiar si principal de credite;
23. Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare de încasări din impozite, taxe şi alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale primăriei;
24. Verifica / confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurate al încasărilor, verifică registrul de casă şi primeşte documentele anexate;
25. Asigura / urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificaţiei bugetare la cheltuielile de personal si cheltuielile materiale;
26. Pentru finantarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare aprobate, are obligatia sa organizeze si sa conduca evidenta angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002, respectand procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor si anume :

- angajarea cheltuielilor ;
- lichidarea cheltuielilor ;
- ordonantarea cheltuielilor ;
- plata efectiva ;

27. Intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
28. Intocmeste ordinele de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, contribuţia pentru asigurări sociale, fond somaj, fond de sanatate, etc. atât pentru salariatii institutiei cât si pentru asistentii sociali;
29. Intocmeste cecurile aferente platilor zilnice;
30. Calculeaza deconturile pentru deplasari;
31. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
32. Asigură păstrarea în bune condiţii a arhivei privind compartimentul de contabilitate
33. Urmareste / asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari;
34. Asigura intocmirea situatiei cu monitorizarea salariilor, lunare si trimestriale, pentru primarie si scoala;
35. Responsabil cu evidenta documentelor cu regim special;
36. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor petentilor si a diferitelor autoritati sau institutii, privind activitatea de care raspunde;
37. Responsabil pentru operatiunile efectuate in Forexebug: introduce bugetele provizorii, bugetul anual,angajamentele anuale, realizeaza receptiile in vederea efectuarii platilor, realizeaza note contabile pentru erorile aparute;
38. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;

3. <u>Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului informatic:</u>

- **Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor informatică, telecomunicaţii, electrotehnică, cibernetică sau automatizări şi calculatoare <u>sau</u> studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă cu cunoştinţe operare PC dovedite cu documente emise în condiţiile legii, respectiv cursuri specializare IT sau competenţe digitale.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minim 7 ani**

<u>Bibliografia</u> pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului informatic:

- <u>Constituţia României</u>, republicată;
- <u>Titlul I şi II ale părţii a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- <u>O.G. nr. 137/2000</u> privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- <u>Legea nr. 202/2002</u> privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- <u>Legea nr. 544/2001</u> privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi 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. 295/2021 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, 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;

  Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:

1. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
3. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
4. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
5. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
6. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
7. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
8. Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
9. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
10. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
11. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
12. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
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.

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.

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

PRIMAR,
FLORIN-DAN BULGARU

ROMÂNIA COMUNA RĂCHITI JUDEȚUL BOTOȘANI

Șef serviciu,
Petru-Daniel Moruzi

Intocmit,
Consilier-Mariana Iftimi