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. 10990/ 14.12.2022

ANUNŢ

U.A.T Comuna Răchiţi, judeţul Botoşani organizează concurs de ocupare a următoarei funcţii publice de execuţie vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiţi:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului informatic

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

a) Condiţii generale:

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

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia 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.*

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 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 **14 decembrie 2022 – 03 ianuarie 2023**, la sediul Primăriei comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

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

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

Proba scrisă se va desfăşura în data de: **16 ianuarie 2023, ora 10^{00}**

Interviul va avea loc în data de: **19 ianuarie 2023, ora 10^{00}**

Condiții specifice necesare ocupării functiei publice de executie din cadrul Compartimentului informatic:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

***Bibliografia* și tematica** pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului informatic:

- Constituția României, republicată;
  Tematica - Drepturile și libertățile fundamentale
- Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Statutul funcționarilor publici
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Principii și definiții
  - Dispoziții speciale
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
  - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public
  - Sancțiuni
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  Tematica - Acte de identitate
- 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;
  Tematica - Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil
  - Forma și coținutul cărții de identitate
  - Stabilirea reședinței
  - Dispoziții tranzitorii și finale
- 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);
  Tematica - Principii
  - Drepturile persoanei vizate
  - Căi de atac, raspundere și sancțiuni
- 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 - Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal
  - Măsuri corective și sancțiuni

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.

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

Atribuţiile stabilite în fişa 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

Administrator public,
Liviu-Nicolae Rădăşanu

ROMÂNIA COMUNA RĂCHIŢI JUDEŢUL BOTOŞANI

Intocmit,
Consilier-Mariana Iftimi