

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL PETROȘANI
NR. 10.189/ 28.06.2021

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.3 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Compartiment Informatic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani;

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 29.07.2021, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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.

Condiții de participare la concurs:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre următoarele domenii:

- matematică- specializarea matematică-informatică;
- informatică-specializarea informatică;
- calculatoare și tehnologia informației;
- ingineria sistemelor;
- inginerie electrică- specializările- inginerie electrică și calculatoare sau informatică aplicată în inginerie

electrică;

- inginerie electronică, telecomunicații și tehnologia informației- specializarea rețele și software de telecomunicații;

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel mediu – testate în cadrul probei scrise;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 7 ani.

-perioada de depunere a dosarelor de concurs 28.06.2021-19.07.2021;

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului:

- execută atribuții și sarcini cu privire la exploatarea și actualizarea componentei locale a R.N.E.P. ;
- efectuează înregistrarea în R.N.E.P. a nou-născuților pe baza comunicărilor de naștere, sau a comunicărilor de modificări transmise de structurile de stare civilă;
- efectuează modificările privind starea civilă, pe baza extraselor de căsătorie pentru uzul organelor de stat, transmise de structurile de stare civilă, prin introducerea de mențiuni privind divorțul sau căsătoria, după caz ;
- efectuează înregistrarea în R.N.E.P. a cetățenilor care și-au stabilit domiciliul sau reședința pe raza de competență a serviciului de evidență a persoanelor, precum și actualizarea R.N.E.P. cu informații complete, necesare producerii actului de identitate solicitat, sau aplicării reședinței pe actul de identitate;
- are acces de generare de emitere a unei cărți de identitate, pentru excepție competență pentru persoanele care au domiciliul în alte localități .
- efectuează actualizarea R.N.E.P. cu privire la decesul persoanelor pe baza comunicărilor primite de la structurile de stare civilă;
- urmarește gestionarea corectă a situațiilor în care datele personale (nume, prenume, loc naștere) ce se tipăresc pe C.I. contin caractere cu diacritice specifice altor limbi (Radiograma D.E.P.A.B.D nr. 3529082 din 27.11.2015) ;
- ține evidența fișelor de însoțire lot;
- verifică și rezolvă inadvertențe rezultate în urma testelor de coerență;
- înaintează lunar către D.P.C.E.P., procesul-verbal privind C.I., C.A. înregistrate ca și rebaturi și trimestrial le înaintează B.J.A.B.D.E.P. pentru a fi distruse;
- efectuează operațiile necesare interogării S.N.I.E.P. și B.D.C. cu scopul furnizării de date personale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și formulează adrese de răspuns , de furnizări de date ;
- asigură buna funcționare a rețelei V.P.N., cu drepturi de acces pe B.D.C.;
- asigură setarea aparatului foto aflat în dotarea biroului, de câte ori este cazul (stații mobile);
- execută activități privind întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- formulează și editează răspunsuri, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- efectuează verificări pentru persoanele care nu au solicitat un act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- desfășoară activități de studiu aferente asimilării cunoștințelor necesare în vederea exploatarei SNIEP;
- participă la activitățile de pregătire profesională specifice grupei de informatică, evidența persoanelor și stare civilă;
- îndrumă și acordă sprijin de specialitate celorlalți angajați din cadrul serviciului;
- asigură păstrarea informațiilor cu caracter secret de serviciu, confidențial și nesecret la care are acces;
- asigură transmiterea / preluarea corespondenței prin intermediul rețelei VPN (FTP) ;
- întocmește proceduri operaționale specifice fiecărei activități desfășurate în cadrul serviciului, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, registrul de riscuri și fișa de obiective operaționale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pe care le înaintează spre

avizare șefului serviciului ;

- întocmește referate privind achizițiile publice pe care le înaintează spre avizare șefului serviciului ;
- execută programul de ghișeu, unde primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate, preia imaginile pentru persoanele care se prezintă pentru eliberarea cărților de identitate, eliberează actele de identitate, în conformitate cu Normele metodologice în vigoare, ori de câte ori situația o impune;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul (UE) nr. 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), cu modificările și completările ulterioare;
- Rețele WAN, LAN, Intranet, Internet
- Modelul de referință OSI și TCP/IP
- Instalări și configurări de echipamente în rețele locale (switch-uri și routere)
- Administrare rețele
- Calculatoare personale. Arhitectura, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte
- Instalări și configurări stații de lucru și imprimante
- Sisteme de operare Windows 10
- Cunoștințe de operare în suita de aplicații Microsoft Office
- Utilizarea sistemelor client-server
- Rețele de calculatoare - proiectare și administrare - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban
- PC - Depanare și modernizare - Editia a IV-a - Scott Mueller

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste

vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- f) copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Din adevărul menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana