PRIMĂRIA MUNICIPIUL
CÂMPIA TURZII
NR. 12574 DIN 29.04.2024

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfăşoară în baza **art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr.57/2017 privind Codul administrativ** şi constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă şi interviul.

Verificarea eligibilităţii candidaţilor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **04.06.2024** ora **12,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr. 2-4.

Interviul va fi susţinut doar de către candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriştilor nr. 2-4.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la data, ora şi locul susţinerii interviului.

Condiţiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

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 –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

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;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: **minimum 1 an.**

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriştilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, judeţul Cluj
- telefon: **0364135640**, fax: **0264365467**, e-mail:srus@campiaturzii.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunţului respectiv în perioada **29.04.2024-20.05.2024 ora 16,00.**
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de

concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie şi tematică
1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I, II, III, IV, V, VI, VII al partii a III a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a - cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 – cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr.255/2024
cu tematica -normele metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG nr.255/2024

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
1) Verifică, validează şă furnizează datele cu caracter personal din evidenţele de stare civilă la solicitarea scrisă a D.G.E.P., S.P.C.J.E.P., D.G.E.P.M.B, S.P.C.L.E.P. precum şi a primăriilor din unităţile administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite S.P.C.L.E.P.-uri, în vederea valorificării datelor cu caracter personal din evidenţele de stare civilă;
2) Verifică şi validează actele de stare civilă progresiv, începând cu actele de naştere, de căsătorie şi de deces, în ordinea inversă a întocmirii în timp a acestora, la solicitarea nominală a D.G.E.P./S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B./S.P.C.L.E.P./primăriei din cadrul unităţii administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite/misiunii diplomatice sau oficiului consular de carieră a/al României, care are spre soluţionare o solicitare de înregistrare a unui eveniment de stare civilă, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă ale cetăţenilor români eliberate de autorităţile străine sau de eliberare a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/adeverinţei cu privire la statutul civil.
3) Completează toate datele din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a menţiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntă acestea cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente şi semnează electronic; ulterior, dacă constată că datele asociate din actele de stare civilă validate au fost completate eronat, procedează la îndreptarea acestora şi la semnarea electronică;
4) În situaţia în care constată lipsa unui act de stare civilă din arhiva electronică digitizată, preia imaginea şi datele asociate şi validează de pe exemplarul I al actelor de stare civilă aflat în arhiva S.P.C.L.E.P.
5) Transmite înscrisurile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, la cererea scrisă şi motivată a persoanelor fizice precum şi a următoarelor autorităţi publice: instituţiilor cu competenţe în domeniul

evidenţei persoanelor şi al stării civile: D.G.E.P., S.P.C.L.E.P., S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează S.P.C.L.E.P.; D.G.P., serviciilor publice comunitare de paşapoarte; instanţelor judecătoreşti, conform normelor specifice procedurii penale sau procedurii civile; organelor de urmărire penală, conform normelor specifice procedurii penale; unităţilor din cadrul I.G.P.R.; M.A.E. - D.Cons, în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (6) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6) Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil;
7) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
8) Distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă;
9) Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
10) Primeşte cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
11) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.
12) Constată contravenţii şi aplică sancţiunile prervăzute de Legea nr.119/1996 – republicată;
13) Păstrează ştampilele şi răspunde pentru corecta aplicare a acestora;
14) Răspunde de documentele create, arhivarea lor conform Nomenclatorului arhivistic şi predarea dosarelelor la responsabilul cu arhiva.
15) Studiază legislaţia pe linie de stare civilă, îsi îmbunătăţeşte permanent a pregătirea profesională prin studiu individual şi cursuri de perfecţionare;
16) Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
17) Respectă sarcinile şi responsabilităţile aplicabile postului din manualul calităţii, procedurile de sistem/operationale specifice din Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul serviciului;
18) Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
19) Utilizează resursele financiare şi materiale existente exclusiv în interesul serviciului, întreţine ordinea şi curăţenia în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea;
20) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze pozitiv imaginea, interesele institutiei si ale serviciului în relatia cu publicul;
21) Transmite integral şi în timp util informaţiile către seful serviciului;
22) În exercitarea funcţiei publice si a atributiilor de serviciu, funcţionarul public are obligaţia de a fi politicos, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenţă administrativă, pentru a câstiga şi a mentine încrederea cetăţeanului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii locale.
23) Inregistrează documentele intrate în registrul electronic Folium;
24) Respectă dispoziţiile cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al S.P.C.L.E.P., Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Codul etic al Primăriei Municpiului Câmpia Turzii.