



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 20083 din 17.07.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etaplele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 17 iulie 2024 – 05 august 2024, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 19 august 2024, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II - Titlul I, Titlul II Partea IV - Titlul I Partea VI - Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
5.	O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
6.	H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. 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	Norme metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. 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
7.	Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Codul Civil
8.	O.U.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor

✓ **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul Achizitii Publice:

a) Zilnic:

1. asigură verificări în evidența manuală și automată pe linie de evidența populației;
2. conform planificării lunare desfășoară activități la ghișeul de eliberare a actelor pe linie de evidența populației;
3. atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. la ordin, procedează la distrugerea documentelor ce au depășit termenul de conservare, întocmind în acest sens procese-verbale justificative;
5. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi
6. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Cărții de Identitate Electronice;
7. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
8. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;

9. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
10. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
11. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
12. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
13. preia imaginea solicitantului;
14. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
15. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
16. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
17. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
18. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
19. eliberează cartea de identitate solicitantului;
20. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
21. completează cartea de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
22. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
23. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate;
24. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
25. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG 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;
26. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
27. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
28. anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportul;
29. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
30. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
31. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
32. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
33. trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza cărora au domiciliile titularii acestor acte;
34. verifică modul de emisie a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituiri de persoană;
35. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impuse;
36. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
37. actualizează R.N.E.P. cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor;
38. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
39. asigură securitatea documentelor serviciului;
40. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
41. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.
42. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, deplasându-se la instituțiile respective;

b) Săptămânal:

1. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată; 2. execută întreținerea echipamentelor.

c) Lunar:

1. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;

2. participă la arhivarea documentelor;

3. execută pregătirea profesională.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;

- Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;

- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor șefului S.P.C.L.E.P., HCL, ROF, ROI;

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

* formular de înscriere;

* copie de pe actul de identitate;

* copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

* copie carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;

* copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, după caz;

* copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;

* copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

* cazier judiciar;

* 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;

* declarație 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.



PRIMAR;

ing. Ioan Ciupilan