

ANUNȚ

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA URZICUTA

cu sediul în localitatea Urzicuta str. Calea Craiovei nr.40 județul Dolj organizează concurs conform OUG nr. 57/2019 pentru ocuparea **funcției publice vacante, de:**
Referent Clasa III grad profesional debutant in cadrul SPCLEP Urzicuta - 1
post

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

- Proba scrisă în data de **07.04.2022** ora 10.00
- Proba interviu : data si ora sutinerii interviului vor fi afisate odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
- cunostinte limba straina (limba engleza) nivel intermediar dovedite cu documente care sa ateste detinerea competentelor emise in conditiile legii
- cunostinte operare calculator nivel intermediar dovedite cu documente care sa ateste detinerea competentelor emise in conditiile legii
- vechime : 0 ani

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Urzicuta

Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

La sediul instituției: Primaria Comunei Urzicuta Persoana de contact:
Sclipcea Diana Mariana , Secretar General telefon/fax: 0251.317.619, 0251.317.795

E-mail : com.urzicuta_ro@yahoo.com

Semnatura si Stampila

PRIMAR PANDURU FLORENTIN



FIȘA POSTULUI
NR. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: _____
2. Nivelul postului: _____
3. Scopul principal al postului:

- a) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- c) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:
- 2. Perfecționări (specializări):
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat.
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): _____ – nivel _____
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent.
- 6. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: Coordonează activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă din cadrul serviciului. (doar pentru șef/coordonator serviciu).

Atribuțiile postului:

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- c) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege (comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS) gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate;
- f) Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- g) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării actului de identitate;
- h) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;

- i) Identifică persoanele care figurează cu mențiuni operative active în Registrul Național de Evidență a Persoanelor(urmărit, arest la domiciliu, control judiciar, etc) și (după caz- dacă se constată că nu a fost dispusă măsura revocării mențiunii operative) anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- k) Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/portalul DEPABD.
- l) Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;
- m) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN/FTP;
- n) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- o) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial semestrial și anual;
- p) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- q) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- r) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;
- s) Distrugă la începutul fiecărei luni din semestru pentru semestrul anterior pe bază de proces-verbal, colțurile actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate;
- t) Desfășoară activități pentru clarificarea situației minorilor sau a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege, a persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și activitățile realizate în situația în care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;
- u) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- v) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- x) Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- y) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale (F.E.L);
- z) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- aa) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- bb) Întocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului.
- cc) Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului.
- dd) Prelucreză prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.
- ee) Face parte din comisia de constatare a rebuturilor(cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului
- ff) Desfășoară activitățile specifice pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: _____

2.Gradul profesional: _____

3. Clasa de salarizare: _____

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar/Viceprimar/Secretar general;
- superior pentru: _____

- b) Relații funcționale: de colaborare/cooperare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului și din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului;

c) Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice din cadrul:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3.Limite de competență: decizii cu privire la activitatea desfășurată potrivit fișei postului

4.Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Nume și prenume:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura: _____

3.Data:

Contrasemnează:

1.Nume și prenume:

2.Funcția: Primar

3.Semnătura: _____

4.Data: