



Nr.19191 din 25.06.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin (3) și alin.(21) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.279/2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, PRIMARIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul în orașul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de șef birou, gradul II, S, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Otopeni, la data de 26.07.2021.

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

Etapele concursului:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Pentru participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 îndeplinirea 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.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice prevăzute de art.483, alin.(2) din codul administrativ, după cum urmează:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), lit.a) din OUG 57/2019, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef birou;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe juridice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: adresa de corespondență: Primăria orașului Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, telefon: 021.352.00.33, fax: 021.352.00.34, adresa de e-mail: ru@otopeniro.ro, persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița având funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior.

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei orașului Otopeni, Serviciul Administratie Publica Locala și Resurse Umane, perioada: 25.06.2021 – 14.07.2021, inclusiv, program: luni - joi până la ora 16.00, vineri până la ora 14.00.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Otopeni situat în str.23 August nr.10, județul Ilfov, în data de 26.07.2021, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art.56, alin.(1), (2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține actele prevăzute la art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei orașului Otopeni (www.otopeniro.ro), acestea vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (prevăzut în anexa 3 la HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare);
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;
- i) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 (original);

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f), este prevăzut în anexa nr.2D din HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupate/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele mai sus enunțate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere menționat la lit.a), (prevăzut în anexa nr.3 la HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare), se pune la dispoziția candidaților de către Primăria orașului Otopeni din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet www.otopeniro.ro, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, la compartimentul resurse umane, în format letric.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a, Partea a VIII-a, Partea a IX-a;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.295/10 martie 2021 publicată în Monitorul Oficial nr.312 din 29 martie 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;
- 10.Ordonanța de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Hotărârea Guvernului nr.220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Hotărârea Guvernului nr.112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora;
- 14.Hotărârea Guvernului nr.2194 din 30 noiembrie 2004 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului privind activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare pentru evidența persoanelor;
- 15.Legea nr.287/2009 privind Codul civil, Cartea I – Titlul II-III, Cartea a II-a – Titlul I, Titlul II - Cap.I-IV, Cartea a VII-a – Titlul I, Titlul II – Cap.I, II, V, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- 17.Legea nr.21/1991, Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 18.Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 19.Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 20.Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare;
- 21.Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;
- 22.Legea nr.208/20015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul I - Cap. IV;
- 23.Legea nr.288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr.208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a, Partea a VIII-a, Partea a IX-a;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.295/10 martie 2021 publicată în Monitorul Oficial nr.312 din 29 martie 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;
10. Ordonanța de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr.112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora;
14. Hotărârea Guvernului nr.2194 din 30 noiembrie 2004 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului privind activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare pentru evidența persoanelor;
15. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, Cartea I – Titlul II-III, Cartea a II-a – Titlul I, Titlul II - Cap.I-IV, Cartea a VII-a – Titlul I, Titlul II – Cap.I, II, V, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr.21/1991, Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare;
21. Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;
22. Legea nr.208/20015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul I - Cap. IV;
23. Legea nr.288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr.208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului de șef birou - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

- 1) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orasului Otopeni;

- 2) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al orasului Otopeni dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orasului Otopeni;
- 3) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Buget- Investiții;
- 4) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al orasului Otopeni și a dispozițiilor Primarului orasului Otopeni;
- 5) reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.
- 6) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orasului Otopeni în relațiile cu terții și semnează actele care angajează orasul Otopeni alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.E.P.A.B.D., A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local Otopeni și a dispozițiilor Primarului orasului Otopeni;
- 7) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- 8) exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- 9) răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al orasului Otopeni de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului;
- 10) respecta principiile și normele de conduită profesională cuprinse în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, la nivelul Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Otopeni;
- 11) respecta normele cuprinse în Regulamentul Inten și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPCLEP Otopeni;
- 12) respecta prevederile Regulamentului nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- 13) constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire;
- 14) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 15) respecta prevederile Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat;
- 16) îndeplinește și alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției.

PRIMAR,
Constantin-Silviu Gheorghe



INTOCMIT,
Serviciu Administratie Publica Locala,
Resurse Umane si Salarizare
Sef serviciu
Tasiana Stefanache