



Nr. 23885 din 20.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin (3) 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, PRIMĂRIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul în orasul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare, la data de 22.08.2022 – proba scrisă, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice vacante de execuție (3 funcții), cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni, precum și din cadrul Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor (organizat la nivel de birou) și al Direcției de Asistență Socială aflate în subordinea Consiliului Local Otopeni, după cum urmează:

- funcția de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni;
- funcția de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Otopeni;
- funcția de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Ajutor Social, Ajutor de Urgență, Protecția Persoanelor Vârștnice și a Persoanelor cu Dizabilități al Direcției de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Otopeni;

Etapele concursului sunt următoarele:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1) **Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:**

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art.468, alin.(1), lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) **Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Otopeni:**

- Studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art.468, alin.(1), lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) **Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Ajutor Social, Ajutor de Urgență, Protecția Persoanelor Vârștnice și a Persoanelor cu Dizabilități al Direcției de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Otopeni:**

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Otopeni situat în str.23 August nr.10, județul Ilfov, în data de 22.08.2022, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art.56 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține actele prevăzute la art.49 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 site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni (www.otopeniro.ro), acestea vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 (original);
8. cazier judiciar;
9. declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5. este prevăzut în anexa 2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Documentul prevăzut la pct.8 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. (conform art.49, alin.(4) din HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare).

Formularul de înscriere menționat la pct.1 (prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului 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 sediu, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în format letric.

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 Stefanache Tasiaș având funcția publică de conducere de șef serviciu.

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei orașului Otopeni, Serviciul Administratie Publica Locala, Resurse Umane și Salarizare de la data de 20.07.2022 până la data de 08.08.2022 – inclusiv. Programul Serviciului Administratie Publica Locala, Resurse Umane și Salarizare: luni – joi 8.00 – 16.00, vineri 8.00 – 14.00.

Relatii suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la nr.de telefon 021.352.00.33, int.122.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru functia publica de executie de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane si Salarizare al Serviciului Administratie Publica Locala, Resurse Umane si Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni:

1. Constituția României, republicată; - tematica integrala;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare: Partea I; Partea a II-a; Partea a III-a; Partea a IV-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I, II si III; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; - tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala;
7. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala;
8. Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala;
9. Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala;
10. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala;
11. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
12. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; - tematica integrala;
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare; - tematica integrala;
14. Ordonanta nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale; - tematica integrala;
15. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificarile si completariile ulterioare; - tematica integrala.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru functia publica de executie de de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat in subordinea Consiliului Local Otopeni:

1. Constituția României, republicată; - tematica integrala;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I si II ; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; - tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;

8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
9. 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; - tematica integrala;
10. Ordonanța de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
11. Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;
16. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
17. Legea nr.21/1991, Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
18. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
19. 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; - tematica integrala;
20. 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; - tematica integrala;
21. Legea nr.208/2015 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; - tematica integrala;
22. 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 integrala.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Ajutor Social, Protecția Persoanelor Vârștnice și a Persoanelor cu Dizabilități al Direcției de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Otopeni:

1. Constituția României, republicată; - tematica integrala;
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; - tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;

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; - tematica integrala;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
9. Ordonanța nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale; - tematica integrala;
11. Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
12. Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
13. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
14. Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrala;
15. Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare. - tematica integrala.

1) Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și legislația muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Otopeni sub coordonarea șefului de serviciu;
- întocmește sub coordonarea șefului de serviciu documentația privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Otopeni și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul instituției;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe care le prezintă șefului de serviciu pentru verificare și semnare;
- participă și răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- întocmește, verifică și avizează foile de prezenta colectivă -potajul lunar;
- primește concediile medicale, le verifică și le completează;
- întocmește documentația pentru completarea dosarelor în vederea pensionării salariaților care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi bănești ale angajaților la încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă;
- răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a statelor de salarii Serviciului Contabilitate – Buget;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate – Buget în vederea asigurării plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, serviciilor subordonate Consiliului local, ale indemnizațiilor consilierilor locali;
- ține evidența tuturor reținerilor care se fac pe statul de plată;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Serviciul Contabilitate-Buget;
- întocmește datele de seamă statistice privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- întocmește situațiile pentru acordarea premiilor anuale;
- ține evidența persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;

- participa si raspunde de intocmirea planului de formare profesionala al angajatilor pe care il semneaza impreuna cu seful de serviciu pentru a fi aprobat de catre primar;
- raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
- urmareste vechimea in munca in vederea acordarii sporului corespunzator acesteia;
- intocmeste legitimiile de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Otopeni ;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Otopeni;
- transmite lunar solicitarea de finantare la Directia de Sanatate Publica Ilfov privind cheltuielile de personal aferente medicilor si asistentilor medicali si a cheltuielilor pentru medicamente si materiale sanitare necesare cabinetelor medicale scolare din orasul Otopeni;
- verifica in programul de salarii datele persoanelor aflate in intretinere tinand cont de data de sfarsit a deducerii personale si de documentele specifice conform prevederilor legale in vederea efectuării modificarilor necesare;
- colaboreaza cu Serviciul Contabilitate – Buget in vederea efectuării platilor sau retenirilor necesare pentru acordarea indemnizatiei de concediu de odihna, pensii alimentare, popririile bancare sau financiare pe baza documentelor transmise de instante de judecata, ANAF, executori judecătoresti;
- constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmite conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
- respecta prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 precum si Normele metodologice de aplicare ale acesteia, Hotarea Guvernului nr.1425/2006, specifice functiei pentru care a fost angajat;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public.
- duce la indeplinire atributiile repartizate de seful ierarhic superior si dispozitiile primarului in domeniul resurselor umane;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

2) Atribuțiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie de de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat in subordinea Consiliului Local Otopeni:

- primeste, in sistem de ghișeu unic, cererile și documentele solicitantilor, necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru înaintarea acestora serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- participa la activitățile de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor, repartizate de seful ierarhic superior;
- furnizeaza, 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, cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- efectueaza, in limita competentelor, actualizarea Registrului National de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- raspunde de protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigura gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează, conform dispozițiilor sefului ierarhic superior, asigura conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- participa la identificarea și actualizarea datelor preluate in R.P.I.D.;

- primește și soluționează conform dispozițiilor sefului ierarhic superior, cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționarea conform dispozițiilor sefului ierarhic superior, cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile repartizate de seful ierarhic superior, în vederea eliberării actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, (partea B) privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale pentru lucrătorii, cetățeni români, care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
- participă la soluționarea cererilor formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- participă la actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- participă la preluarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datelor privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- participă la preluarea în sistem informatizat a imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- comunica cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
- participă la constituirea dosarelor 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;
- 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;
- respectă 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;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- respecta normele cuprinse în Regulamentul Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPCLEP Otopeni;
- 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);
- îndeplinește și alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției.

3) Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Ajutor Social, Protecția Persoanelor Vârștnice și a Persoanelor cu Dizabilități al Direcției de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Otopeni:

1. participă la efectuarea anchetelor sociale pentru următoarele situații:
 - a) eliberarea/ reevaluarea certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți a județului Ilfov;
 - b) eliberarea/ reevaluarea certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap, eliberat de Comisia pentru protecția copilului a județului Ilfov;
 - c) efectuarea anchetelor sociale la domiciliul minorilor pentru acordarea burselor sociale școlare;
 - d) pentru minorii aflați într-un centru de plasament, în vederea eliberării certificatului de expertiză și orientare școlară;
 - e) la solicitarea autorităților pe raza cărora figurează cu domiciliul legal adulți/minori cu handicap sau care locuiesc pe raza orașului Otopeni fără forme legale, în vederea reevaluării situației acestora privind eliberarea certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru adulți sau a certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap, conform prevederilor Legii nr.448/2006 ;
 - f) la solicitarea D.G.A.S.P.C. privind copiii pentru care urmează a se institui o măsură de protecție specială precum și îndrumarea și consilierea familiei;
 - g) referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei conform prevederilor legale;
 - h) referitoare la minorii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 - i) la solicitarea organelor de poliție pentru persoane/ minori, față de care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni;
2. participă la acordarea sprijinului în activitatea de prevenire a abandonului copilului;
3. participă la acordarea consilierii și informării familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin conform legii;
4. participă la asistarea persoanelor vârstnice în fața Notarului Public în cazul încheierii unor acte juridice;
5. participă la monitorizarea cazurilor de violență domestică din orașul Otopeni; participă la: culegerea informațiilor asupra acestora, întocmirea unei evidențe separate, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora; respecta termenul legal de soluționare a documentelor repartizate; participă la identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
6. participă la constituirea dosarelor cu documentele create în cursul unui an și le predă pe baza de inventar Compartimentului Arhivă, întocmit 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;
7. respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și Normele metodologice de aplicare ale acestora prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat;
8. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

PRIMAR,
Constantin-Silviu Gheorghe

