

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad superior  
din Serviciul Evidența Persoanelor al Direcției de Evidență a Persoanelor

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad superior din cadrul Serviciul Evidența Persoanelor Direcției de Evidență a Persoanelor, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 13 decembrie 2019 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 18 decembrie 2019 ora 11<sup>00</sup> interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 13 noiembrie – 2 decembrie 2019 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Serviciul Evidența Persoanelor al Direcției de Evidență a Persoanelor al Municipiului Giurgiu**

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –  
PATREA III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale  
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice  
PARTEA VII – Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanță de Urgență 97/2005 R privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români , cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 1.375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,

**Atribuțiile postului consilier clasa I grad superior la Serviciul Evidența Persoanelor al Direcției de Evidență a Persoanelor al Municipiului Giurgiu**

1. primește, înregistrează cereri și preia imagini corecte la pentru eliberarea actelor de identitate;
2. verifică și certifică autenticitatea copiilor (conform cu originalul) și datele completate de solicitant în baza documentelor prezentate în original, pe care le restituie;
3. eliberează actele de identitate la ghișeul formațiunii;
4. actualizează baza de date cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei și introduce în baza de date persoanele care și-au stabilit domiciliul și reședința;
5. actualizează SNIEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere, judecătorii sau tribunale și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni, cu ocazia soluționării cererilor acestora;
6. operează în SNIEP decesul persoanelor domiciliat pe raza de competență
7. participă la acțiunile desfășurate pentru punerea în legalitate a cetățenilor și la preluarea documentelor și a imaginilor cu camera mobilă la solicitarea posturilor de poliție și primăriilor arondate;
8. operează în baza de date data înmânării cărții de identitate ;
9. se deplasează în teren în vederea preluării consimțământului titularului spațiului de locuit, în cazul persoanelor netransportabile;
10. rezolvă erorile transmise de BJABDEP;
11. întocmește procesele verbale trimestriale de distrugere a actelor de identitate ale persoanelor decedate ;
12. păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. verifică și actualizează baza de date atunci când sunt neconcordanțe, erori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei și introduce în baza de date persoanele care și-au stabilit domiciliul sau reședința;
14. colaborează cu agenții de ordine publică și agenții posturilor de poliție comunale pentru rezolvarea sarcinilor ce le revin pe linia eliberării și preschimbării actelor de identitate ;
15. are parolă de acces și utilizare a bazei de date;
16. participă la acțiunile desfășurate pentru punerea în legalitate a cetățenilor și la preluarea documentelor și a imaginilor cu camera mobilă la solicitarea posturilor de poliție, primăriilor arondate precum și la solicitarea altor instituții sau persoane conform competențelor;
17. răspunde de întreținerea preventivă a echipamentului din dotare ;
18. ridică lot producție CI de la la B.J.A.B.D.E.P. Giurgiu ;