



Nr.9036/20.11.2020

## ANUNT

În conformitate cu prevederile din HG. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor și posturilor contractuale din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificată și completată.

Primăria orașului Huedin cu sediul în Huedin str. Horea nr.1 jud. Cluj, organizează concurs în data de 21.12.2020 la sediul Primăriei orașului Huedin pentru ocuparea următorului post vacant, personal contractual.

- 1 post Referent treapta IA în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

### Data concursului și locul de desfășurare:

- 21.12.2020 proba scrisă ora 11.00
- 23.12.2020 proba interviu ora 11.00

Locul de desfășurare: Sala de ședință a Primăriei orașului Huedin.

### Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani .

### Condiții de participare, cele prevăzute de art.3 din HG.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Dosarul de înscriere la concurs se depune până la data de 10.12.2020 ora 16.00 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul ,din Primăria Orașului Huedin și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Primăriei Orașului Huedin;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor -Potra Mihaela-Anca, consilier juridic, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Dosarele se primesc în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564  
e-mail. [resurseumane@primariahuedin.ro](mailto:resurseumane@primariahuedin.ro).

Publicarea se face în Monitorul Oficial Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției începând cu data de 25.11.2020

Dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la Primăria orașului Huedin până la data de 10.12.2020 ora 16:00 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, telefon: 0264-351548 fax: 0264-351564 .

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", însoțită după caz, de motivul respingerii, prin afișare la sediul Primăriei orașului Huedin și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prev. la art.19 din H.G nr.286/2011, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării fiecărui rezultat, iar rezultatul soluționării contestațiilor se va comunica în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

1. Selecția dosarelor va avea loc în maximum 2 zile lucrătoare de la adata expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, iar rezultatele selecției se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului selectării dosarelor.

2. Proba scrisă, se va desfășura în data de 21.12.2020, ora 11.00, iar rezultatele se afișează în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile se pot depune în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei contestate, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații care au fost declarați admiși la proba precedentă.

3. Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării concursului și a contestațiilor dacă este cazul.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul Instituției din orașul Huedin, str. Horea, nr.1 și pe site-ul instituției.

**Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de execuție de Referent treapta IA în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin:**

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
- e) Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- f) Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- g) Preia în Registrul National de Evidența a Persoanelor, datele 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- i) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- j) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- k) Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor,
- n) Actualizează Registrul National de Evidența a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p) actualizarea R.N.E.P cu informațiile transmise de către instituțiile competente prin comunicări privind: nașterea, decesul, dobândirea statutului de C.R.D.S. și alte informații cu caracter personal, cuprinse în R.N.E.P., respectiv modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor;
- q) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;
- r) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- s) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;
- t) Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u) Operează în baza de date națională data înmânării cărții de identitate;
- v) Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- w) Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- x) asigurarea colaborării și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- y) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- z) participarea la acțiunile de preluare a cererilor, documentelor, fotografiilor cetățenilor de eliberare a actelor de identitate organizate cu stația mobilă la solicitarea autorităților și persoanelor interesate,

conform prevederilor legale în vigoare, pentru persoanele care domiciliază în localități izolate sau sunt netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială;

aa) Asigură securitatea documentelor serviciului, protecția datelor și informațiilor gestionate, respectarea și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

bb)efectuarea verificărilor în teren și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor lezele ce revin;

cc) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare

dd) executarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate și propunerea de măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;

ee)desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

ff)urmărirea calității prelucrării informatice a datelor din R.N.E.P.;

gg) acordarea sprijinului personalului SPCLEP Huedin pentru utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice utilizate;

hh)realizarea și transmiterea prin portalul D.E.P.A.B.D. a situațiilor zilnice, lunare, trimestriale;

ii) administrarea servere-ului F.T:P. și a poștei electronice a serviciului în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;

jj)administrarea rețelei de calculatoare a instituției, instalarea produselor soft-warw pe echipamente;

kk) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate,dispuse de conducerea Instituției ,în cadrul legal,sau care decurg din actele normative în vigoare.

## **BIBLIOGRAFIA**

**stabilită pentru funcția contractuală de execuție de referent treapta IA în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Huedin**

1.Constituția României, republicată;

2.O.U.G nr.57/2019-privind Codul Administrativ,art.538-579

3.O.U.G nr.97/2005-privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.H.G. nr.1375/2006-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

5.O.G nr.84/2001-privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

6.Legea nr.119/1996-cu privire la actele de stare civilă,republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.H.G. nr.64/2011-pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările,modificările și completările acestora.

**PRIMAR**

Dr. Mircea MOROȘAN



**Intocmit**

Jr.Potra Mihaela -Anca



**SECRETAR GENERAL UAT**

Dan COZEA

