ROMÂNIA JUDETUL SUCEAVA
MUNICIPIUL RADAUTI
Primaria MunicipiuluiRadauti
Str. **Piata Unirii**, Nr. **2~4,** Municipiul **Radauti,** Judetul **Suceava,** cod **725400**
Telefon: **0230 561 140** Fax: **0230 564 703** E-mail: **resurseumane@primariaradauti.ro**

Nr. 615 din 15.01.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiul Rădăuți organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, la compartimentul evidența persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Rădăuți, pe durată nedeterminată, timp de muncă 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul de recrutare se desfășoară în baza art.VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023, coroborat cu art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și ale art. VII alin. (8) din OUG nr.156/2024 și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de 19.02.2025, ora 10^{00}, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți, str. Piața Unirii, nr.2, județul Suceava.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți, str. Piața Unirii, nr.2, județul Suceava.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) îndeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice, în conformitate cu anunțul de concurs;

g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2).

Condiții specifice:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice 7 ani;

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:
- adresa: str. Piața Unirii, nr.2, camera 18, Primăria Municipiului Rădăuți, județul Suceava
- telefon: 0230561140, fax 0230564703, e-mail: amaierean@primariaradauti.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **17.01.2025-05.02.2025.**
- persoană de contact: Maierean Constantin-Adrian, consilier superior la compartimentul resurse umane și salarizare al Serviciului de administrație publică locală.

Conținutul dosarul de concurs și modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres, la înscrierea la concurs, preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și comletările ulterioare, cu tematica:

Capitolul I. Dispozitii generale.
Capitolul II. Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor.

6. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu tematica:

Capitolul I. Dispozitii generale.
Capitolul III. Actele de identitate.
Capitolul IV. Domiciliul si resedinta.
Capitolul V. Sanctiuni.

7. HGR 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, cu tematica Anexa nr.1 din HGR 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.
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu tematica:

Capitolul I. Dispozitii generale-Sectiunea 1 și Sectiunea a 2-a.
Capitolul II. Intocmirea actelor de stare civila.
Capitolul III. Inscrierea mentiunilor in actele de stare civila.
Capitolul IV. Reconstituirea si intocmirea ulterioara a actelor de stare civila
Capitolul V. Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civila si a mentiunilor
Capitolul VI. Continutul si forma actelor de stare civila. Pastrarea registrelor de stare civila.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- Asigura întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- Asigura înregistrarea menţiunilor şi modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- Asigură sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Răspunde de asigurarea securității documentelor serviciului;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Identifică pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezențeiîn anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative MAI în scopul realizării operative a sarcinilor commune ce le revin în temeiul legii;
- Răspunde în condițiile legii pentru respectarea normelor N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă;
- Ține evidența persoanelor restante la legalizare
- Răspunde de recuperarea C.P. și atașarea lor la carnetul de C.P.
- Răspunde de legalizarea minorilor din unitățile de ocrotire social arondate
- Efectueaza verificari în baza de date locală;
- Preia imagini la stația de preluat imagini;
- Ține evidența cărților de identitate și cărților de alegător și eectuează operațiuni necesare ținerii la zi, a acestora
- Se preocupă de pregătirea profesională, pentru îndeplinirea intocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor;
- Efectuează lucrări de clasare și arhivare a documentelor;
- Ajută șeful de serviciu în rezolvarea sarcinilor de serviciu zilnice și de ordin general;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

ROMÂNIA MUNICIPIUL RĂDĂUȚI Județul SUCEAVA 1

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei

Șef serviciu administratie publică,
Mitric Elena Livia