

UAT M ICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal A., Ierescu, nr. 2

ANUNȚ

AT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr. Averescu nr.2, organizează concurs de promovare în perioada 15.02 -18.02.2022 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Sef serviciu, gradul II - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Condiții de participare la concurs: Sef serviciu, gradul II -1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale și științelor inginerești;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -minimum 5 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevăzute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- sa îndeplinească minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- sa aiba studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale și științelor inginerești;
- sa fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Concursul se organizează la sediul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 15.02 - 18.02.2022 astfel:

- proba scrisă - 15.02.2022 - ora 10,00.
- interviul - 18.02.2022 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108. email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona -consilier ci. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 07.01.2022 până la data de 26.01.2022.

Bibliografia șrelații suplimentare se pot obține la Direcția resurse umane administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379. int. 108.

**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN**

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PROMOVARE

Şef Serviciu - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea guvernului nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Regulamentul nr. 679 /2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
8. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

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

10. Ordonanța nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

- capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului;
- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale

Atribuțiile postului:

- planifică, organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile actelor normative și dispozițiilor D.E.P.A.B.D.;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- organizează și conduce activitățile de înregistrare în evidența persoanelor, punerea în legalitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării termenului, pierderii, modificării datelor, aplicarea vizelor de reședință;
- asigură organizarea, conservarea și utilizarea în procesul muncii a tuturor evidențelor și arhivelor existente la nivelul biroului;
- răspunde de păstrarea documentelor intrate în birou și repartizarea lor pentru operare (comunicări de naștere, decese, decizii de schimbare a denumirii străzii, pierderea cetățeniei române ori stabilirea domiciliului în străinătate);
- urmărește ținerea evidenței materialelor înseriate și contra-cost aflate în birou și întocmirea lunară a procesului-verbal pentru scăderea din gestiune a celor consumate;
- avizează toate lucrările soluționate pe linie de stare civilă;
- avizează modul de completare a Formulelor E 401 privind componența familiei pentru salariații altor state europene;
- verifică documentele, aprobă cererile primite la ghișee, urmărește modul de înregistrare și de încadrare în termenul de eliberare a actului de identitate solicitat;
- coordonează activitatea lucrătorilor de la posturile de poliție cu privire la soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, schimbarea domiciliului, stabilirea reședinței, stadiul punerii în legalitate a persoanelor din volumul de muncă și recuperării restanțelor din mediul rural;
- acordă îndrumările necesare pentru clarificarea situațiilor deosebite survenite la primirea documentelor sau în cursul executării lucrării;
- desfășoară periodic activități de popularizare a legislației;
- coordonează constituirea și finalizarea dosarelor de eliberare a primului act de identitate pentru persoanele majore;
- realizează planificarea trimestrială a sarcinilor de executat la nivelul biroului;
- execută periodic controale cu privire la modul în care subordonații își îndeplinesc sarcinile de serviciu, precum și analize pe probleme de muncă;
- desfășoară activități de tutelă profesională;
- ia măsuri în cazul identificării - pe baza mențiunilor operative - de elemente urmărite, sau cu interdicția prezenței în anumite localități etc. de anunțare unității de poliție competente, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- susține activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- repartizează și urmărește modul de soluționare a cererilor formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice ;
- organizează și aprobă eliberarea de acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- avizează sinteze și situații statistice lunare specifice activităților desfășurate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

respectă cerințele sistemului de management implementat;

responsabilități pe linia respectării Regulamentului (UE) 679/2016

respectă procedurile operaționale conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare ;

respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;

respectă Codul de conduită etică a primăriei.

Obsevații:

delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia, în corelație cu atribuțiile serviciului aflat în subordine;

funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute;

- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, în mod descendent, până la ultimul grad, potrivit subordonării ierarhice, de așa natură să se asigure permanența în fluxul activităților;

funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate, conform prevederilor art. 438, ali. 9 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în muncă, conform Legii nr.319/2006:

nu expune 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;

să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și orice alte mijloace;

să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărătorii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

să dispună măsurile necesare lucrătorilor desemnați, să remedieze orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate.