



ROMANIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚĂNDĂREI

Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 8716 /10.06.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țăndărei organizează, în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în data de 12.07.2021, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. **Inspector, clasa I, grad profesional principal** (cu atribuții de investiții, achiziții, cadastru) din cadrul Biroului *Investiții, Achiziții, Urbanism, Mediu, Cadastru*, cu durata normală de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână;
2. **Inspector, clasa I, grad profesional superior** (cu atribuții de stare civilă) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu durata normală de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână;

Condiții de participare:

1. **Inspector, clasa I, grad profesional principal** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Inginerie civilă, Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, științe administrative, științe juridice, științe economice.

- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

3. **Inspector, clasa I, grad profesional superior** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Unității Administrative Teritoriale oraș Țăndărei, județul Ialomița din sos. București, nr. 190, în perioada 10.06.2021 – 29.06.2021.

Concursul va consta în 3 probe:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| -selecția dosarelor | - 30.06.2021-06.07.2021 |
| -probă scrisă | -12 iulie 2021 ora 11:00 |
| -interviu | -15 iulie 2021 ora 11:00 |

Condițiile de ocupare a unei funcții publice:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere tip;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa

canțanul de lucrator al securitanii sau colaborator al acestora, in conditii prevăzute de legislația specifică.

Documentele prevazute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adevintei de vechime mentionata la pct.e) este prevazut in anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici. Adevintele care au alt format trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa 2D din care să rezulte cel puțin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea postului, temeiul legal al defasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adevința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact: Dumitru Nicoleta-inspector resurse umane, tel.0243/273529, interior 119.

1. BIBLIOGRAFIE

Inspector principal

Birou investiții, achiziții, urbanism, mediu, cadastru

1. Constituția României -Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. OUG nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7 / 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. HG nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. HG nr. 343 / 2017 pentru modificarea HG nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
10. Legea 273 / 2006 privind finanțele publice locale- Capitolul III, Secțiunea a 3-a (art.41-48).

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

TEMATICA

1. Constituția României – Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. OUG nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – reglementări privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 7 / 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – reglementări privind cadastrul;
7. HG nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. HG nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. HG nr. 343 / 2017 pentru modificarea HG nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
10. Legea 273 / 2006 privind finanțele publice locale - Capitolul III, Secțiunea a 3-a (art.41-48).

Atribuțiile postului

1. participa la intocmirea documentatiei tehnice pentru organizarea licitatiilor la lucrarile de investitii si participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru contractile de achizitie publica de lucrari;
2. asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste buna exploatare dupa darea in functiune;
3. asigura asistenta tehnica la lucrarile de reparatii la scoli;
4. asigura elaborarea documentatiilor tehnice pentru achizițiile publice de lucrari, servicii si produse;
5. participa la inventarierea si administrarea domeniului public si privat al localitatii;
6. participa in echipele de implementare ale proiectelor finantate din fonduri europene pentru investitii,
7. tine evidenta documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
8. propune si urmareste realizarea documentelor cadastrale pentru imobilele ce apartin domeniului public si privat;
9. obtine/depune documentele necesare la OCPI pentru derularea investitiilor;
10. duce la indeplinire sarcini trasate de primar si viceprimar;
11. indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
12. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
13. functionarul public are indatorirea de a respecta Codul de conduita a functionarilor publici;
14. asigura arhivarea documentelor produse, in conformitate cu normele legale in materie;
15. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
16. la incetarea raporturilor de serviciu salariatul are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

2. BIBLIOGRAFIE

inspector,clasa I, grad profesional superior

din cadrul S.P.C.L.E.P. (Stare Civilă)

1. Constituția României - Drepturile si libertățile fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Titlul I și II ale Părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
10. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
11. Legea 287/2009, republicata, privind Codul civil, Cartea a II-a – Despre familie
12. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 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)

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

TEMATICA

1. Constituția României – Drepturile și libertățile fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
10. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.
11. Legea 287/2009, republicată, privind Codul civil, Cartea a II-a – Despre familie
12. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).

Atribuțiile postului

1. întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
2. atribuie și gestionează codurile numerice personale ;
3. întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale de Statistică;
4. întocmeste comunicări pentru luarea în evidență populației și comunicări de modificări în starea civilă a persoanelor sub 14 ani;
5. primește cererile de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces eliberate de autorități străine și întocmeste dosarul de transcriere;
6. operează pe marginea actelor de stare civilă ex. I mențiuni și trimite la ex. II;
7. trimite comunicări de mențiuni la actele de stare civilă ex. I din alte localități ;
8. primește cererile de schimbare de nume pe cale administrativă și întocmeste dosarul de schimbare de nume;
9. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice;
10. oficiază căsătorii;
11. efectuează verificări, primește cereri pentru întocmirea dosarelor privind înregistrările tardive;
12. înscrie hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tagaduire a paternității ori a maternității;
13. întocmeste lunar borderoul cu buletinele și cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicările de naștere și comunicările de modificări pe care le transmite funcționarilor de la evidența persoanelor;
14. eliberează livretele de familie;
15. eliberează adeverințe pentru încheierea căsătoriilor în străinătate;
16. înscrie adopții, anulari sau desfaceri ale adopțiilor;
17. înscrie divorțuri, anulari sau încetări ale căsătoriei;
18. înscrie mențiuni privind acordarea sau pierderea cetățeniei române;
19. reconstituie și întocmeste ulterior acte de stare civilă;
20. anulează, modifică, rectifică și completează actele de stare civilă și a mențiunilor în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
21. eliberează adeverințe pentru ridicarea ajutorului de înmormântare persoanelor îndreptățite ;
22. ține evidența și păstrează registrele de stare civilă exemplar I ;
23. înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I ;
24. propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor;
25. creatorul de documente primește, emite și întocmeste documentele pentru uz intern, le înregistrează și are obligația să le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 și Ordinul 217/23.05.1996;
26. respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor;
27. obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă ;

PRIMAR,

INSPECTOR R.U.,