



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
ORAȘ ȚÂNDĂREI  
Șos. București, Nr. 190, 925200  
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552  
www.primaria-tandarei.ro  
e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)  
Nr. 8398 /23.05.2023

Compartiment Juridic,  
Administrație Locală și  
Resurse Umane

PRIMAR,  
prof. Roman George-Cristian

### ANUNȚ

*În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei,  
cu sediul în Șoseaua București, nr. 190

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior (1 post) din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 26.06.2023, ora 11.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

*Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 23.05.2023-12.06.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Chitaru Ioana Cristina, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane.*

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

**Referent, clasa III, grad profesional superior – Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor: 1 post vacant (ID post – 342750)**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

## **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Pentru concursul de recrutare de referent, grad profesional superior, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor

1. **Constituția României, republicată**  
*Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale*
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice,*
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**  
*Cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI-a**  
*Cu tematica Statutul funcționarilor publici*
5. **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), cu modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica: „Cap. II Principii” și „Cap. III-Drepturile persoanei vizate”*
6. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica: „Cap. II Organizarea și administrarea R.N.E.P.”, „Cap.III Actele de identitate”, „Cap.IV Domiciliul și reședința”*
7. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI 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 modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica: Anexa nr.1- NORME 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*
8. **ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica: „Cap.I Dispoziții generale”, „Cap.II Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”*
9. **Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicare, cu modificările și completările ulterioare**  
*Cu tematica: „Cartea I-Titulul II (Persoana fizică)- Cap.III- Identificarea persoanei fizice”*

Întocmit

Inspector

CHITARU IOANA CRISTINA

\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului pe site.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

### **Atribuțiile postului**

1. Răspunde de registrul de intrare-ieșire a corespondenței și arhiva documentelor de evidență persoanelor
2. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru
3. Întocmirea registrelor corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări
4. Primește și predă corespondența serviciului la biroul registratură al Primăriei
5. procedează la distrugerea documentelor ce au depășit termenul de conservare, întocmind în acest sens procese-verbale justificative
6. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
7. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
8. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate
9. efectuează programări ale cetățenilor în vederea întocmirii actelor de identitate
10. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor
11. Face receptia lotului de C.I.
12. Primește și verifică numeric lotul de C.I. produse de B.J.A.B.D.E.P. pe baza fișei de însoțire a loturilor și a avizelor de însoțire a mărfii
13. Efectuează deplasări cu camera mobilă la persoane netransportabile și la comunele arondate pentru preluarea imaginii și documentelor persoanelor care solicită eliberarea actelor de identitate
14. Predarea actelor de identitate polițiștilor de la posturile de poliție din localitățile arondate serviciului pe bază de condică, în urma acțiunilor cu camera mobilă, în vederea înmânării actelor de identitate cetățenilor în cauză
15. Întocmirea trimestrială a planului de activități cu principalele activități specifice, structurate pe categorii de activități
16. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor