

A N U N Ţ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei, organizează examen de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Atribuțiile postului:

1. verifică cererea și documentele prezentate la ghișeu, corectitudinea datelor înscrise în cerere;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, ori cu alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ) cu fotografie de dată recentă sau după caz cu imaginea solicitantului înregistrată în SNIEP;
3. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin aplicarea ștampilei cu mențiunea conform cu originalul, datează, semnează și restituie originalele;
4. înregistrează cererea în registrul de cereri pentru eliberarea actelor de identitate, CIP și pentru stabilirea reședinței;
5. preia imaginea solicitantului, completează cererea cu numărul de înregistrare și numărul imaginii preluate, datează și semnează;
6. efectuează verificări suplimentare dacă este cazul, în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică, manuală, pașapoarte, SNIEP, etc.;
7. prezintă șefului cererile pentru aprobare;
8. efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei SNIEP cu datele persoanei solicitante;
9. verifică actele persoanei și confruntă cu datele existente în SNIEP;
10. efectuează corecțiile și modificările necesare;
11. asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă existente;
12. verifică, completează cărți de identitate provizorii cu toate operațiunile necesare actualizării datelor;
13. primește și verifică numeric lotul de cărți de identitate produse la B.J.A.B.D.E.P. Satu Mare pe baza fișei de însoțire a lotului, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, după care le înregistrează în registrul de loturi C.I.;

14. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, data producerii, data expirării;
15. completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
16. repartizează cărțile de identitate în plicuri individuale ale solicitanților;
17. eliberează cărțile de identitate solicitanților, care semnează de primire pe cerere;
18. efectuează deplasări în teren cu stația mobilă, pentru preluarea de imagini pentru persoanele netransportabile;
19. desfășoară activități de clasare, arhivare a cererilor eliberate, potrivit legislației în vigoare;
20. întocmește și raportează situația zilnică, lunară, trimestrială și anuală;
21. efectuează toate activitățile referitoare la reședințe, aplică colantul în actul de identitate și actualizează SNIEP;
22. dă relații telefonice cu privire la programul de lucru a serviciului, actele necesare preschimbării actelor de identitate;
23. răspunde de toate activitățile de actualizare a Registrului Electoral;
24. asigură funcționarea echipamentelor de calcul și a instalațiilor anexe, în parametrii tehnici proiectați;
25. păstrează și asigură întreținerea zilnică a echipamentului de calcul;
26. se pregătește profesional cu noile dispoziții, radiograme, legi, ce apar noi, în domeniul de activitate;
27. îndeplinește orice atribuții stabilite sau delegate de către superiori sau de către persoana desemnată de acesta;

Examenul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 26.04.2021, ora 10⁰⁰;
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
-

Dosarele de înscriere se depun la serviciul resurse umane, relații cu publicul în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 26.03.2021 – 14.04.2021, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰–16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰–13³⁰.

Dosarul de înscriere va conține:

- formular de înscriere;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Partea VI, Titlul I și II privind Statutul funcționarilor publici;
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE 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.

Afișat 26.03.2021

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CAREI
jr. ADELA-CRINA OPRÎTOIU

Întocmit
Serviciul RU