

U.A.T. MUN. CAREI
Nr. 10676/07.08.2019

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
DIN CADRUL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI
DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată de Hotărârea nr. 132/2019,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- polițist local, clasa III, grad profesional debutant, Direcția Poliția Locală, Compartiment disciplina în construcții, protecția mediului și activitatea comercială

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele

condiții generale:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

condiții specifice:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice; relații internaționale și studii europene sau administrative;
 - vechime în specialitatea studiilor, minimum un an;
 - atribuții conform fișei postului;

Atribuțiile postului:

1. Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de căsătorie, de deces în dublu exemplar și eliberează persoanele fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Inscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea

comunicărilor de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

3. Eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9, dovezile cuprind, după caz, precizării referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

4. Transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicării nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români - actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se transmit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. al ultimului loc de domiciliu;

5. Transmite până la data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P., certificatele anulate la completare;

6. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

7. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Satu Mare;

8. Înaintează la D.G.E.P. Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;

9. Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public și urmărește soluționarea acestora în termen legal;

10. Asigură și răspunde de păstrarea tuturor stampilelor, sigilelor și registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

11. Desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor în termenul legal;

12. Activități de întocmire și păstrare a arhivei stării civile;

13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementările legale în vigoare sau încredințate de către Consiliul Local sau Primarul Municipiului Carei;

14. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

15. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

16. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

17. Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

18. Transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

● **polițist local, clasa III, grad profesional debutant, Poliția Locală, Compartiment disciplina în construcții, protecția mediului și activitatea comercială**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime nu se solicită;
- atribuții conform fișei postului:

În domeniul disciplinei în construcții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Dosarele de înscriere **se depun** la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 09.08.2019-28.08.2019, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ - 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ - 13³⁰.

Concursul 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: 11.09.2019, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs **va conține**:

- a) formular de înscriere;
- 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. (Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.)

- g) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, care va fi completată 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);
- h) declarația pe propria răspundere sau adevărîța care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

Bibliografie:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:**
 - Constituția României, republicată;
 - Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, cap. I – cap. V
 - Lege nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărâre nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

- **polițist local, clasa III, grad profesional debutant, Poliția Locală, Compartiment disciplina în construcții, protecția mediului și activitatea comercială**
 - Constituția României, republicată;
 - Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, cap. I – cap. V
 - Lege nr. 155/2010 poliției locale (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, adresa de e-mail: primariacar@yahoo.com

Afișat 09.08.2019

Întocmit
Serviciul Resurse Umane



PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS