

## A N U N T

Recrutare funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior  
la Compartimentul Stare Civilă și de consilier clasa I grad superior la Serviciul Evidența Persoanelor din Direcția de  
Evidență a Persoanelor

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Stare Civilă și de consilier clasa I grad superior la Serviciul Evidența Persoanelor din Direcția de Evidență a Persoanelor, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 23 septembrie 2021 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 27 septembrie 2021 ora 11<sup>00</sup> interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 23.08.2021 – 13.09.2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Văduva Steluța – consilier superior.

*Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;*
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) 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;*
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

*Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Stare Civilă și de consilier clasa I grad superior la Serviciul Evidența Persoanelor din Direcția de Evidență a Persoanelor

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.119/1996 republicată cu privire la actele de stare civilă
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul și actele de identitate ale cetățenilor români

*Atribuțiile postului CONSILIER grad SUPERIOR la COMPARTIMENTUL stare civilă*

- Primește și eliberează certificate de stare civilă la cererea cetățenilor;
- Întocmește anexa 24 de deschidere a procedurii succesorale conform dispoziției;
- Completează desfășurătorul actelor de stare civilă;
- Completează opisul alfabetic al actelor de stare civilă;
- Întocmește extrase de stare civilă la cererea diverselor instituții;
- Întocmește răspunsuri la adrese primite;
- Oficiază căsătorii;
- Eliberează adeverințe de celibat;
- Primește cereri de divorț, acte de deces, naștere și casătorie în lipsa funcționarilor responsabili cu acestea;
- Asigură protecția datelor privind informațiile clasificate și păstrarea confidențialității acestora ;
- Respectă prevederile H.G. 1723/2004 privind combaterea birocrăției, prevederile Legii 161/30.05.2005 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului M.A.I. și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Desfășoară activități specifice de punere în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă, conform obiectivelor Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor pentru perioada 2012-2020;
- Respectă normele securității și sănătății în muncă, de prevenire a accidentelor de muncă;
- Cunoaște și aplică procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
- Identifică și gestionează riscurile intervenite în activitatea specifică în cadrul compartimentului, precum și standardele de control intern managerial și de calitate de mediu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de director;

*Atribuțiile postului CONSILIER grad SUPERIOR la SERVICIUL evidența persoanelor*

- Primește, înregistrează cereri și preia imagini corecte pentru eliberarea actelor de identitate;
- Verifică și certifică autenticitatea copiilor (conform cu originalul) și datele completate de solicitant în baza documentelor prezentate în original, pe care le restituie;
- Eliberează actele de identitate la ghișeul formațiunii;

- Actualizează baza de date cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei și introduce în baza de date persoanele care și-au stabilit domiciliul și reședința;
- Actualizează SNIEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere, judecătoria sau tribunale și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni, cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Operează în SNIEP decesul persoanelor domiciliat pe raza de competență;
- Participă la acțiunile desfășurate pentru punerea în legalitate a cetățenilor și la preluarea documentelor și a imaginilor cu camera mobilă și solicitarea posturilor de poliție și primăriilor arondate;
- Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- Completează C.I.P. conform instrucțiunilor în vigoare ;
- Primește, înregistrează cererile privind stabilirea reședinței și preia imagini;
- Se deplasează în teren în vederea preluării consimțământului titularului spațiului de locuit, în cazul persoanelor netransportabile;
- Rezolvă erorile transmise de BJABDEP;
- Întocmește procesele verbale trimestriale de distrugere a actelor de identitate ale persoanelor decedate ;
- Păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice) conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică și actualizează baza de date atunci când sunt neconcordante, erori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei și introduce în baza de date persoanele care și-au stabilit domiciliul sau reședința;
- Colaborează cu agenții de ordine publică și agenții posturilor de poliție comunale pentru rezolvarea sarcinilor ce le revin pe linia eliberării și preschimbării actelor de identitate;
- Răspunde de întreținerea preventivă a echipamentului din dotare;
- Trimite posturilor de poliție comunale și municipale adrese în vederea efectuării verificărilor;
- Cere primăriilor din țară extrase pentru uzul organelor de stat în vederea soluționării diverselor cereri depuse de cetățeni;
- Operează mențiuni și verificări în SNIEP, solicitate de persoane fizice sau instituții abilitate ;
- Operează în SNIEP datele actualizate ca urmare a rapoartelor de verificare pozitive și a extraselor venite de la diverse primării și urmărește procesarea cererilor;
- Cunoaște și aplică procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- Identifică și gestionează riscurile intervenite în activitatea specifică în cadrul serviciului precum și standardele de control intern managerial și de calitate de mediu;
- Are parolă de acces și utilizare a bazei de date în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful serviciului sau director;