

## PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

### ANUNȚĂ

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție  
clasa I - consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de  
Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște**

#### **Data, ora și locul desfășurării concursului:**

- 18 ianuarie 2018 ora 9:00 - proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 18 ianuarie 2018, ora 12:00 – proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 23 ianuarie 2018, ora 14:00 – proba interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, astfel :

**domeniul fundamental : științe sociale, ramurile de știință :**

**a) științe juridice**

**b) științe administrative**

**c) științe economice**

- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- competente în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office – nivel mediu
- abilități, calități și aptitudini necesare:
  - \*capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează
  - \*disponibilitate de lucru în echipă
  - \*rezistență crescută la stres și autocontrol
  - \*stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor
  - \*profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
  - \*loialitate față de instituție și legile țării
- cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul calitatii (04.01.2018);

#### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, jd. Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: [resurseumane.primariatgv@gmail.com](mailto:resurseumane.primariatgv@gmail.com)
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane

## **DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

### **Obs.**

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica "Concursuri" și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

## **BIBLIOGRAFIA :**

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. I-IV
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
5. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată
6. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr. 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
9. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
10. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

## **ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- înregistrează nașterile în baza comunicărilor de naștere înaintate de ofițerii de stare civilă;

- înregistrează în R.N.E.P. modificările intervenite asupra datelor de stare civilă;
- înregistrează în R.N.E.P. mențiunea de dobândire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- introduce în baza de date mențiunile operative ;
- înregistrează în R.N.E.P. decesul persoanelor ;
- înregistrează în R.N.E.P. mențiuni privind căsătoria și desfacerea căsătoriei;
- efectuează operațiunile necesare actualizării datelor solicitanților și producerii actelor de identitate;
- efectuează verificări și completează formularul E401 partea B , atestat privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale;
- efectuează operațiunile necesare diminuării numărului de restanțieri;
- efectuează verificări în evidență;
- efectuează corecții în baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori sau persoane);
- solicită organelor abilitate informații și date necesare actualizării bazei de date;
- soluționează corespondența repartizată, inclusiv petițiile;
- accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- asigură securitatea documentelor serviciului și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- instruește personalul cu privire la protecția datelor afișate pentru activarea normală a funcției lockout;
- preia loturile de C.I. și C.A. de la B.J.A.B.D.E.P.;
- identifică reburile survenite în urma desfășurării activității de actualizare;
- întocmește și transmite situații statistice referitoare la activitatea de evidență a persoanelor;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și semnalează incidentele de hard-soft și de aplicație apărute;
- participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, comunicație și software;
- execută lucrări de întreținere curentă a echipamentelor de la S.P.C.E.P. Tîrgoviște;
- utilizează toate facilitățile tehnice și funcționale ale aparaturii din dotare în vederea optimizării muncii;
- participă la activitățile de inventariere și distrugere a actelor de identitate;
- desfășoară activități de selecționare și creare a arhivei;
- execută și alte sarcini ordonate de șeful serviciului și sarcini ce derivă din legislația nou adoptată.