|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.28612/06.05.2025** |
| **Compartiment Resurse Umane****E-mail: resurseumane@primariasm.ro****Tel: 0261.702.561, 0261.702.530** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post

aferent funcției publice de execuție temporar vacante de consilier,

 clasa I, grad profesional principal, Serviciul de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu Unic

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție temporar vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | ID  | Clasa | Grad profesional  | Structura funcțională |
| 1 | Consilier  | 238731 | I | Principal | Serviciul de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu Unic |

**I . Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
12. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

 **II. Cerințe specifice consilier, clasa I, grad profesional principal , ID 238731– Serviciul de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu Unic ( prevăzute în fișa postului)**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 5 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

 **III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
* **proba scrisă are loc în data de 28.05.2025, ora 12:00, Sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de **28.05.2025**;
* **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.
* **Perioada de depunere a contestațiilor**: ﻿în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului
* **Perioada de soluționare contestații**: ﻿în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

**IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurselor Umane, telefon 0261702530, e-mail:dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 13.05.2025, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în perioada 13.05.2025 – 20.05.2025, zilnic, între orele 9-15.

Conform prevederilor art. VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariasm.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**V. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar\*;
8. 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;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi 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 şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care, la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**VI: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție temporar vacante de consilier,** **clasa I, grad profesional principal , ID 238731** **– Serviciul de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu Unic**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Ordonanţa Guvernului nr. 84 / 2001**privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completarile ulterioare | Integral |
| **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97 / 2005,**privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| **Hotărârea Guvernului nr. 295/2021**pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate  ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate,  ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, cu modificările şi completările ulterioare | Integral |

**VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1.desfăşoară activităţi specifice de deservire a cetăţenilor la ghişeul Serviciului de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu unic:

- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituţii sau autorităţi publice (paşaport, permis de conducere, legitimaţie de serviciu, livret militar ori diplomă de absolvire a unei instituţii de învăţământ), cu fotografie de dată recentă – sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P;

- verifică documentele prezentate şi corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- xerocopiază documentele cetățeanului, certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii “ conform cu originalul “, datează, semnează şi restituie originalele;

 - înregistrează cererea în Registrul privind cerererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei/Registrul electronic şi completează cererea la rubricile corespunzătoare pentru înregistrarea cererii şi certificarea identităţii persoanei, cu numele şi prenumele angajatului , data şi semnatura;

 - preia imaginea solicitantului şi completează cererea cu numărul imaginii, data şi numele şi prenumele;

- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidenţe: evidenţa operativă,/evidenţa informatică şi manuală, Serviciul de stare civilă, ancpi;

2. prezintă şefului serviciului documentele depuse, pentru avizare;

3. efectuează operaţiunile informatice necesare actualizării SNIEP cu datele persoanelor solicitante:

 - verifică actele fiecărei persoane şi confruntă cu datele existente în baza de date;

 - efectuează corecţiile şi modificările ce se impun;

 - asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

4. recepţia lotului de C.I. :

 - primeşte şi verifică numeric lotul de C.I. produse de B.J.A.B.D.E.P. pe baza fişei de însoţire a loturilor şi a avizelor de însoţire;

 - completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;

 - completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat;

 - repartizează C.I. în plicuri individuale;

5. eliberează actele de identitate solicitanţilor, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

6. efectuează verificări în componenta R.N.E.P./SNIEP , evidenţa manuală/REN-FEC la solicitarea lucrătorilor din cadrul D.G.E.P. Satu Mare, I.P.J., celorlalte structuri şi instituţii abilitate, în acest ultim caz, cu aprobarea şefului serviciului sau persoanei desemnate de către acesta;

7. efectuează activităţi specifice preluării, întocmirii și eliberării cărţilor de identitate provizorii/vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale din actele normative şi instrucţiunile D.G.E.P București;

8. înregistrează în SNIEP a naşterilor pe baza comunicărilor nominale de naştere transmise de către structurile de stare civilă, precum şi modificările intervenite asupra datelor de stare civilă transmise de către structurile de stare civilă care au înregistrat naşterea/modificarea, efectuând toate operaţiunile specifice prevăzute în normele legale, precum şi în instrucţiunile D.G.E.P. București;

 9. înregistrarea în SNIEP a căsătoriilor/divorțurilor/decese comunicate de către structura de stare civilă;

10. solutionarea solicitarilor privind anularile de domiciliu, conform art 62 din Normele metodologice;

11.constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pe linia de evidenţă a persoanelor, potrivit O.U.G. nr. 97/2005 şi O.G. nr. 2/2001;

12. transmiterea mesajelor ( sms) către cetățeni de informare privind data eliberării actului de identitate

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*