

# ANUNȚ

U.A.T. COMUNA GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, organizează examenul în vederea promovării în grad profesional imediat celui deținut pentru **funcția publică de execuție de inspector, clasa a - I - a , grad profesional superior, din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.**

## A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

**Inspector, funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional superior, nivel studii S , Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.**

## B. PROBE DE CONCURS

1. *Proba scrisă;*
2. *Interviul.*

## C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

## D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:  
- 19 ianuarie 2022 - 9 februarie 2022.
2. Data și ora probei scrise - 18.02.2022, ora 11,00.
3. Data și ora probei de interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
4. Locul desfășurării probelor:  
- Sediul Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, str. Principală, nr. 54.

## E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Formularul de înscriere;
2. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
5. Diplomă privind perfecționarea profesională.

## **F. BIBLIOGRAFIE**

Pentru promovarea în grad profesional superior din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al U.A.T. Comuna Gostavățu, județul Olt:

1. Constituția României , republicată;
2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.

## **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

Pentru funcția de inspector grad profesional superior din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al U.A.T. Comuna Gostavățu, județul Olt:

- respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor ce se desfășoară la nivelul serviciului, avizează cererile de eliberare acte de identitate, a vizelor de reședință și a cărților de identitate provizorii;
- conduce și răspunde de activitatea serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului și ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor, Direcția de Evidența Persoanei și Ministerul Afacerilor Interne;
- asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute de notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine;
- se ocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia stabilirii domiciliului în România;
- răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat actul de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- se ocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
- primește verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- se ocupă de cunoașterea permanentă a lucrătorilor din subordine și întocmește notările de serviciu pentru aceștia;
- organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidența persoanelor și stare civilă;
- constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- desfășoară activități specifice de ghișeu (preluare și verificare documente, verificare identitate, eliberare documente, etc.) în vederea primirii cererilor cetățenilor pentru eliberarea și preschimbarea actelor de identitate, aplicării vizelor de reședință, eliberării documentelor titularilor acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- completează cererile de eliberare a actelor de identitate și de stabilire a reședinței cu datele prezentate de cetățeni;
- actualizează baza de date cu datele referitoare la persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate sau stabilirea reședinței, cu datele din documentele provenite de la alte instituții privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- preia imagini cu aparatul CANON;

- efectuează verificări în baza de date județeană și centrală la solicitarea lucrătorilor de poliție;
- operează în baza de date data înmânării CI;
- aplică vize de reședință în actele de identitate ale solicitanților, cu respectarea metodologiei de lucru;
- completează C.I.P., în cazurile prevăzute în metodologia de lucru;
- întocmește situația zilnică ce se raportează la D.J.E.P. Olt;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- execută alte sarcini specifice stabilite prin planul de muncă ori prin ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- respectă și îndeplinește întocmai Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu;
- răspunde de birouri și obiectele de inventar conform inventarului individual semnat;
- poate fi înlocuită de inspectorul superior din cadrul SPCLEP Gostavățu;
- aplică amenzi contravenționale persoanelor care solicită înlocuire CI pierdute sau expirate.

#### **Responsabilități:**

##### **- de planificare:**

- elaborează trimestrial nota de sarcini și planul de activități, la nivelul serviciului;
- întocmește graficul lunar de lucru cu publicul;
- planifică zilnic activitatea în cadrul serviciului.

##### **- de raportare:**

- întocmește periodic situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;
- întocmește trimestrial raportul sinteză cu principalele activități desfășurate pe linie de evidență persoanelor;
- analizează săptămânal, lunar, trimestrial activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii;

##### **- de lucru cu publicul:**

- desfășoară activități de lucru cu publicul la ghișeu, conform planificării;

##### **- accesul la informații;**

- are acces la informații secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.
- răspunde pentru îndeplinirea în termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor și informațiilor ce constituie secret de serviciu și rezolvă corespondența ce este repartizată în termenul legal.
- să respecte programul de lucru stabilit (luni - vineri orele 08.00-16.00).
- execută orice alte atribuții ce-i revin potrivit legii și dispozițiilor primarului comunei.

#### **H. RELAȚII SUPLIMENTARE**

**Relații suplimentare** se pot obține de la secretarul general al comunei Gostavățu, județul Olt, doamna Dindiri Elena, telefon 0249/532321.

Comunei Gostavățu, județul Olt,

POPEȘ