

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

office@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

Serviciul Logistic

Tel:0268 414460 - int.339

Nr. înregistrare: 26275 Data: 30.10.2024

ANUNT

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, cu sediul în Brașov, Bd. Eroilor nr.8, organizează în baza prevederilor:

- art. VII alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,*
- art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din O.U.G. nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,*
- art.XLI din O.U.G. nr.31/2024 *privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative,*

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier (cod ID 241301), clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evidență Persoanelor – 1 post, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează după următorul program:

- *proba suplimentară - IT în data de **03.12.2024 ora 12:30;***
- *proba scrisă în data de **05.12.2024 ora 12:30;***
- *data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul instituției.*

Concursul de recrutare constă în 4 probe succesive și anume:

- *verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților. Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);*
- *proba suplimentară-IT;*
- *proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;*
- *interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.*

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații vor depune dosarul de înscriere la concurs la secretariatul comisiei de concurs.

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs este de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **31.10.2024 – 19.11.2024-ora 16.00.**

Condițiile de participare la concurs prevăzute de lege, precum și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, sunt următoarele:

- a) să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1), Partea a VI-a, Titlul II-*Statutul funcționarilor publici* din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante și anume:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - *minimum 7 ani*;
 - cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației :
 - *cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu*, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
 - *cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu*, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
 - *cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu*, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
 - disponibilitate la program prelungit, în zilele de repaus săptămânal la nevoie.

Procedura de organizare și desfășurare a **probei suplimentare** de testare a cunoștințelor specifice în domeniul tehnologiei informației și tematica **Testare cunostinte PC - Nivel mediu - Anexa 2 la Procedura** sunt afișate pe site-ul instituției, **www.spclepby.ro, la secțiunea Concursuri \ Proceduri**.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) 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;
- g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, (*nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. nr. 121/2023*);
- g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului *aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior sunt:*

a) Zilnic:

1. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
3. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
5. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
6. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
7. preia imaginea solicitantului;
8. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
9. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
10. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
11. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
12. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
13. eliberează cartea de identitate solicitantului;
14. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
15. completează cartea de identitate provizorie;
16. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
17. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele prevăzute la art. 50 din H.G. nr. 295/2021;
18. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
19. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021;
20. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
21. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
22. anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportul;
23. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
24. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
25. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
26. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
27. trimite CIP recuperate la serviciile publice de evidență a persoanelor emitente;
28. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
29. preia lotul de cărți de identitate produse de B.J.A.B.D.E.P. Brașov și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor, deplasându-se sau conducând autoturismul din dotarea serviciului;

30. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituie de persoană;
31. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
32. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
33. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
34. actualizează R.N.E.P. cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate, cele care au dobândit statutul C.R.D.S., renunțările la cetățenie;
35. colaborează cu formațiunile de poliție pe timpul controalelor organizate la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor date în urmărire în temeiul legii;
36. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
37. asigură securitatea documentelor serviciului;
38. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
39. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
40. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor deplasându-se /conducând în acest sens cu autoturismul din dotarea serviciului;
41. în suplinirea atribuției și la nevoie, conduce autoturismul instituției în interes de serviciu, asigurând deplasarea, după caz, la instituții sau autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, cu respectarea legislației specifice și asigură ridicarea și transportarea documentelor la / și de la parteneri (corespondența);
42. soluționează corespondența primită spre rezolvare în termenele legale și efectuează operațiunile de evidență informatizată a corespondenței astfel încât să se reflecte corect circuitul în cadrul instituției;
43. rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
44. pregătirea corespondenței pentru expediere;
45. predarea corespondenței pentru expediere;
46. clasarea documentelor și arhivarea acestora;
47. tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea șefului serviciului;
48. întocmirea notelor de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii serviciului.

b) Săptămânal:

1. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată;
2. execută întreținerea echipamentelor.

c) Lunar:

1. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;
2. participă la arhivarea documentelor;
3. execută pregătirea profesională.

d) Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;

e) Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;

f) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF;

g) Întocmește raportul zilnic de activitate;

h) Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

Bibliografia/Tematica pentru concursul de recrutare :

Nr. crt.	Biblografia	Tematica
1.	<i>Constituția României</i> , republicată	În integralitate
2.	O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: - Partea I <i>Dispoziții generale</i> - Partea a II-a – <i>Administrația publică centrală</i>: • Titlul I – Guvernul și • Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate - Partea a IV-a <i>Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate</i>: • Titlul I – Prefectul și subprefectul - Partea VI-a <i>Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice</i> : • Titlul I – Dispoziții generale și • Titlul II – Statutul funcționarilor publici	O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: - Partea I <i>Dispoziții generale</i> - Partea a II-a – <i>Administrația publică centrală</i>: • Titlul I – Guvernul și • Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate, - Partea a IV-a <i>Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate</i>: • Titlul I – Prefectul și subprefectul - Partea VI-a <i>Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice</i> : • Titlul I – Dispoziții generale și • Titlul II – Statutul funcționarilor publici
3.	O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
4.	Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
5.	O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români , republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
6.	H.G. nr.295/2021 privind normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil , cu modificările și completările ulterioare	În integralitate

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate valabil;
- c) copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz). Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz. Copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atestă vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului prevăzut la art.137 lit.e) punct V. din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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;
- j) curriculum vitae, conform modelului comun european.

În funcție de cerințele postului, pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în art.137 lit.e) punct V. din anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune **personal de către candidat**, se poate transmite prin **intermediul unui serviciu de curierat** sau se poate transmite **în format electronic**, la adresa de e-mail [**contabilitate@spclepbv.ro**](mailto:contabilitate@spclepbv.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 *obligatia 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sau se poate descărca de pe pagina de internet [**www.spclepbv.ro**](http://www.spclepbv.ro) - secțiunea **CONCURSURI / Formulare**.

Bibliografia și condițiile de participare la concursul de recrutare se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [**www.spclepbv.ro**](http://www.spclepbv.ro) - secțiunea **CONCURSURI**.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției S.P.C.L.E.P. din Brașov, Bd. Eroilor nr.8 la Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane.

Date de contact:

Tel. mobil 0747 011 819, tel. fix 0268/414460-interior 339, fax 0268/415161, adresa e-mail: [**contabilitate@spclepbv.ro**](mailto:contabilitate@spclepbv.ro).

Persoana de contact: Isbășoiu Rodica-Lenuța, consilier la Serviciul Logistic din cadrul SPCLEP Brașov.

Data afișării: 31.10.2024, ora 08.30