



A N U N T

Primaria orasului Sinaia organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei contractuale de executie de :

- **Inspector de specialitate gradul II – în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor .**

Informatii privind desfasurarea concursului :

- Tip concurs – RECRUTARE**
- Data sustinere proba scrisa: 08.08.2019**
- Data sustinere proba interviu: 12.08.2019**
- Perioada de depunere a dosarelor de inscriere : 18.07.2019 – 31.07.2019**
- Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47**

1. Scopul principal al postului:

- Asigurarea serviciilor privind întocmirea și eliberarea următoarelor acte: carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie și certificat de deces, pentru locuitorii orașului Sinaia ;

2. Responsabilitati:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate. În acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale ;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
- actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate ;
- actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora ;

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :

- integritate si confidentialitate ;
- exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;
- aptitudini de comunicare ;
- abilitati de exprimare in scris si verbal, de colaborare cu toti factorii de executie si de conducere ;
- intocmire rapidă a documentelor ;
- adaptabilitate la nou ;
- capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;
- capacitate de lucru in echipa ;
- competente dovedite de calculator : microsoft – office , social media ;

4. Conditii specifice de participare la concurs/examen :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime in specialitatea studiilor - fara vechime;

5. Cum sa aplici:

- **Dosarul de inscriere la concurs/examen se depune la sediul Primariei Sinaia in perioada 18 iulie 2019 – 31 iulie 2019 si va conține în mod obligatoriu:**

- 1)formularul de înscriere ;
- 2)scrisoare de intenție ;
- 3)curriculum vitae, modelul comun european;
- 4)copia actului de identitate;
- 5)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7)cazierul judiciar;
- 8) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 9) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Optional :

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

- **Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**

La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro



Bibliografie : pentru functia de inspector de specialitate gradul II in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor – Sinaia

- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Ordonanta Guvernului nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul , resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicare 1 din 12/10/2011
- Hotararea de Guvern nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani ;
- Regulamentul general privind protectia datelor 679/2016 ;
- Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta de Guvern nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotararea de Guvern nr.64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.

FORMULAR DE INSCRIERE**Autoritatea sau institutia publica : PRIMĂRIA ORAȘULUI SINAIA**

Funcția solicitată : _____			
Data organizării concursului : _____			
Numele si prenumele candidatului :			
Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs) :			
Adresa :			
E-mail :			
Telefon :			
Fax :			
Studii generale si de specialitate :			
Studii medii liceale sau postliceale :			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata :			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata :			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii :			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine 1).			
Limba	scris	citit	vorbit
Cunostinte operare calculator 2). :			
Cariera profesionala 3). :			
Perioada	Institutia/firma	functia	principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca 4). :

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări 5). :

Nume si prenume	Institutia	Functia	numar de telefon

Acord privind datele cu caracter personal :

- sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data : _____

Semnatura : _____

- 1).Se vor trece calificativele “cunostinte de baza”, “bine”, sau “foarte bine” ; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi Straine, nivelurilor “utilizator elementar”, “utilizator independent” si, respectiv “utilizator experimentat”.
- 2).Se va complete cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.
- 3).Se vor mentiona in ordine cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.
- 4).Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.
- 5).Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.