



## A N U N T

<p><b>Primaria orasului Sinaia</b> organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei publice de executie de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>inspector clasa I grad ASISTENT în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor– ID 542744</b></li><li>- <b>cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână</b></li></ul>	<p><b>Informatii privind desfasurarea concursului :</b></p> <p><b>Tip concurs – RECRUTARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Data sustinere proba scrisa : 25.07.2022,ora 11</b></li><li>-<b>Data sustinere proba interviu : se va anunta odata cu afisarea rezultatului la proba scrisă</b></li><li>-<b>Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 23 iunie 2022 – 12 iulie 2022</b></li><li>-<b>Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</b></li></ul>
<p><b>1. Scopul principal al postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ;</li></ul> <p><b>2. Responsabilitati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;</li><li>- înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;</li><li>- 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 ;</li><li>- 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 ;</li><li>- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;</li><li>- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;</li><li>- actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate ;</li><li>- 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 ;</li></ul> <p><b>3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- integritate si confidentialitate ;</li><li>-exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;</li><li>-aptitudini de comunicare ;</li><li>-abilitati de exprimare in scris si verbal, de colaborare cu toti factorii de executie si de conducere ;</li><li>-intocmire rapidă a documentelor ;</li><li>-adaptabilitate la nou ;</li><li>-capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;</li><li>-capacitate de lucru in echipa ;</li><li>-competente dovedite : microsoft – office , social media ;</li></ul>	

#### 4. Conditii specifice de participare la concurs/examen :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an ;

#### 5. Cum sa aplici:

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 23 iunie 2022 – 12 iulie 2022 și 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 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;

7) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;

8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii

9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .

10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează . În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și 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 și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;

12) 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).

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

#### Optional :

- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe ;

- alte diplome/certIFICATE obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate

#### Relatii suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

La sediul Primăriei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

#### Bibliografie :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a.

- Constituția României , republicată ;

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare ;

-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotararea 295/2021 pentru aprobarea Normelor 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

-Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă \*) – Republicată

-Hotararea 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

-Ordonanta 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice