

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 27.09.2019, ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta astfel:

1.Directia de Evidenta a Persoanelor

-Director Executiv

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta .

Sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minim 7 ani.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.
- Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului și compartimentului din subordine;
2. Exerciță competențele stabilite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic;
3. Verifică dacă au fost depuse toate documentele prevăzute de lege și normele metodologice în vigoare și avizează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și a etichetei autocolante aplicată pe verso-ul cărții de identitate și semnează documentele, în calitate de director executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor;
4. Urmărește modul de aplicare a legislației privind evidența, domiciliul , reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și cea din domeniul stării civile și asigură instruirea lucrătorilor Direcției cu actele normative ce asigură respectarea fluxului documentelor în vederea eliberării actelor de identitate și de stare civilă;
5. Coordonează procesul de prelucrare a radiogramelor transmise de D.E.P.A.B.D., cu toți lucrătorii serviciului;
6. Urmărește modul de întocmire și transmitere în termenul prevăzut, a situațiilor statistice cu principalii indicatori, a rapoartelor de activitate, a analizei de evaluare a activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și a planului de măsuri și activități;
7. Urmărește soluționarea, în condițiile legii, a petițiilor sau reclamațiilor înregistrate la nivelul Direcției sau primite în cursul audiențelor săptămânale;
8. Primește și repartizează corespondența destinată Direcției ;

9. Urmărește modul cum sunt respectate prevederile legale privind furnizarea datelor de identificare și de adresă ale persoanei fizice din R.N.E.P., către autorități și instituții publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
10. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune și pentru optimizarea activității;
11. Organizează și conduce activitățile serviciului, legate de evidența persoanelor, precum și de eliberare a documentelor de stare civilă, în sistem de ghișeu unic, cu respectarea actelor normative în vigoare.
12. Monitorizează emiterea de duplicate ale certificatelor de stare civilă persoanelor îndreptățite în cadrul legal.
13. Acordă consultanță și sprijin în cadrul legal cetățenilor care locuiesc temporar în străinătate și doresc întocmirea, eliberarea unor documente sau duplicate certificate după originale, în cadrul legal, la solicitarea acestora. În acest sens, stabilește proceduri de lucru, pe care le face publice pe site-ul instituției.
14. Asigură condiții decente de așteptare ale cetățenilor la ghișee, asigurându-le apă, publicații de interes general, emisiuni TV, radio sau alte surse care să facă așteptarea suportabilă.
15. Organizează acțiunile cu prilejul oficierei căsătoriei civile. Amenajează spațiul stabilit în acest scop, îl pavoazează, asigură coloana sonoră specifică etc. conform HCL și a bugetului aprobat.
16. Monitorizează activitățile legate de stabilirea reședinței persoanelor fizice. Informează primarul dacă sunt cazuri în care la un domiciliu figurează un număr exagerat de locatari, raportat la capacitatea spațiului. Verifică în cadrul legal, împreună cu Poliția locală aceste cazuri.
17. Transmite către DGAS Alexandria și Direcția Economică – compartiment monitorizare unități de învățământ, minorii familiilor care au vârsta școlarizării în scopul verificării instituționale a frecvenței cursurilor obligatorii școlare și implicarea în campaniile naționale de vaccinare.
18. Întocmește și actualizează o situație centralizată, unde sunt menționate în condițiile legii, pentru fiecare cetățean din Alexandria, următoarele:
 - Informații privind domiciliul temporar (reședință) al cetățenilor, din provincie sau străinătate în municipiul Alexandria;
 - Colaborează în acest sens cu: DGAS Alexandria, Poliția locală, Direcția de Pașapoarte sau date centralizate cu ocazia recensămintelor oficiale.
19. Întocmește și actualizează o situație centralizată unde sunt menționate în condițiile legii, pentru fiecare cetățean din Alexandria, următoarele:
 - amenzi primite pentru abateri contravenționale, informații transmise de D.I.T.L. Alexandria.
 - eventuale condamnări primite pentru infracțiuni comise, inclusiv pentru munca primită în folosul comunității, documente transmise de instituțiile abilitate și Direcția juridică comercială.
 - aceste informații pot fi cerute doar de Primar (pentru analiză și aprobare de diverse forme de ajutor social, de urgență, scutiri de majorări etc. sau de instituțiile statului abilitate să utilizeze astfel de informații
20. Urmărește modul de executare a unor acțiuni și controale, realizate împreună cu structurile de ordine publică, la imobile, locuri de cazare în comun și instituții de ocrotire specială, pentru identificarea și sancționarea deținătorilor de acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
21. Urmărește modul cum se desfășoară activitatea de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute de OUG nr. 97/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005;
22. Participă la ședințele Consiliului Local, susține proiectele de hotărâre privind activitatea Direcției și pune în aplicare hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Alexandria;
23. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea D.E.P.
24. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
25. Asigură respectarea secretului de serviciu și securitatea documentelor pe care le întocmește sau le utilizează în activitatea sa;
26. Participă la acțiuni și controale tematice și de fond efectuate de D.E.P.A.B.D. și de S.P.C.J.E.P. și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității și remedierea deficiențelor constatate;
27. Participă la acțiuni organizate în parteneriat cu alte autorități sau instituții publice;

28. Analizează activitatea Direcției și transmite rapoarte de activitate și informări, Primarului, Consiliului local, S.P.C.J.E.P. și D.E.P.A.B.D.;
 29. Monitorizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și întocmirea Procedurilor de lucru. Coordonează și monitorizează activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, a mențiunilor și modificărilor intervenite în statutul civil precum și eliberarea certificatelor doveditoare, în condițiile legii;
 30. Coordonează și monitorizează modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de stare civilă, rectificarea actelor de stare civilă, schimbările de nume/prenume pe cale administrativă;
 31. Monitorizează transmiterea, în termenul legal, către formațiunile de specialitate, a comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și pentru persoanele decedate;
 32. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile clasificate cu caracter secret de serviciu;
 33. Întocmește fișele de post pentru șeful de serviciu și pentru compartimentul de stare civilă aflate în subordine;
 34. Preia și rezolvă reclamațiile venite din partea cetățenilor către PMA prin intermediul aplicației petiții online integrate în siteul www.alexandria.ro
 35. Execută și alte sarcini dispuse de Secretarul și Primarul Municipiului Alexandria.
- **Dosarele de concurs se depun în perioada 27.08.2019-16.09.2019.**

Bibliografie

- Constituția României
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ al României;
 - Regulamentul (UE 2016/679) al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
 - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
 - Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare-
 - Cartea I-Despre persoane: Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II- Persoana fizică, Titlul III- Ocrotirea persoanei fizice; Cartea a II-a-Despre familie; Cartea a VII-a-Dispoziții de drept internațional privat
- Locul de depunere al dosarelor -sediul primăriei municipiului
Alexandria, str. Dunării, nr. 139. Persoana de contact- Cojoaca Mirela-Mihaela ,consilier, telefon
0247/31132,317733,Fax:0247/3117728,mail mirela.cojoaca@yahoo.com.**

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

DIRECTOR EXECUTIV

Haritina GAFENCU

Intocmit

