



## MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)

Nr.13784/31.08.2021

### ANUNT

In data de **04 octombrie 2021** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat are loc organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat.

**Probele stabilite sunt urmatoarele: o proba scrisa si interviu**

***Conditile de desfasurare a concursului:***

- perioada in care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este:

**31 august - 20 septembrie 2021, ora 16,30.**

- proba scrisa va avea loc in data **04 octombrie 2021 la ora 10,00** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.
- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozitiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

***Conditii pentru participare la concurs:***

***1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice vacante:***

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de consilier clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă; studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în: drept sau administrație publică;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice.

**3. Principalele atribuții prevazute in fisa postului pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor:**

- Preluarea imaginii persoanelor care solicită obținerea unui nou act de identitate;
- Certifică exactitatea datelor înscrise de solicitant în cererea tip de eliberare a actelor de identitate prin confruntarea datelor înscrise de solicitant cu datele aflate în actele de stare civilă și proprietate prezentate;
- Verifică și certifică fizionomia persoanei prezente la ghișeu cu fotografiile aflate în fișele de evidență locală sau imaginile din baza de date automată pentru solicitările la expirarea, pierderea sau deteriorarea actelor de identitate;
- Pregătirea documentelor pentru actualizarea BDA;
- Pregătirea eliberării C.I. – completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și nr. cărții de alegător;
- Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat, iar după înmânarea actului de identitate face mențiunea în registru privind data înmânării;

- Completează cărțile de identitate provizorii la rubricile corespunzătoare și stabilește, potrivit legii, termenul de valabilitate al acestora;
- Execută activități de secretariat, respectiv înregistrarea documentelor și expedierea acestora prin serviciile abilitate la nivelul Primăriei .
- Anulează actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate și întocmește proces verbal cu seria și numărul acestora;
- Asigură securitatea documentelor de serviciu precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate conform legii din documentele primare ale cetățenilor;
- Verifică și întocmește adrese de răspuns tuturor solicitărilor privind furnizarea datele personale potrivit Regulamentului european 679/2016.

#### **4. Coordonate de contact:**

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.”

#### **5. Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la concursul din data de 27 septembrie 2021 pentru ocuparea funcției publice din cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în (31 august 2021), candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

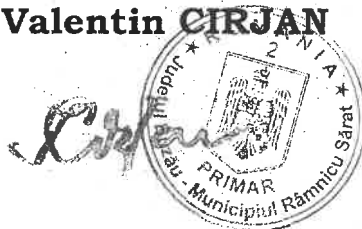
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Adeverința prevazuta la alin.(1) lit.e) care are un alt format decât cel prevăzut in anexa 2D din H.G. nr.611/2008, actualizata, cu modificarile ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN**



**intocmit,  
Horohai Georgiana**

8

## BIBLIOGRAFIE

### **stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat**

1. Constituția României, republicata – în integralitate;
2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare – titlurile I și II ale partii a VI -a;
3. Ordonanța Guvernului 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 a cetățenilor români, republicata- în integralitate;
6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea 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- în integralitate;
7. O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate;
8. Regulamentul de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat- în integralitate.

**Primar,**  
**Cirjan Sorin Valentin**



The stamp is circular and contains the text: 'Județul Buzău - Municipiul Ramnicu Sarat' around the perimeter and 'PRIMAR' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.

## TEMATICA

**stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Evidenta Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat**

1. Reglementari privind functia publica;
2. Reglementari privind administratia publica;
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind resursele umane in administratia publica;
6. Reglementari privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate a cetățenilor români;
7. Reglementari privind stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil;
8. Reglementari privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
9. Reglementari privind organizarea si functionarea Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor Ramnicu Sarat.

**Primar,  
Cirjan Sorin Valentin**

