

ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

Str. Pompieri, nr.3, oraș Lehliu-Gară, județul Călărași

Tel 0242641124, 0242641134/Fax. 0242641124, 0242641134, cod postal 915300,

e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro

Nr. înregistrare: 7227/01.08.2023

*Afișat astăzi, 23.08.2023  
ora 08:00.*

**Anunț concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, pe perioadă nedeterminată,  
de inspector de specialitate gradul II, timp de lucru normal (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)**

Primăria orașului Lehliu-Gară, cu sediul în oraș Lehliu-Gară, str. Pompieri, nr. 3, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de: **inspector de specialitate gradul II, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru normal de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână** - în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor, conform H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. IV alin. (1) și alin. (2) lit. a), din O.U.G. nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

**Concursul va consta în următoarele etape:**

**1) Selecția dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**2) Proba scrisă** (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: la sediul Primăriei orașului Lehliu-Gară, din str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași;
- Data și ora susținerii: 29.08.2023, ora 10:00;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

**3) Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: la sediul Primăriei orașului Lehliu-Gară, din str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice** :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum **1 an**;

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs** în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, **în perioada 03.08.2023 - 18.08.2023**, la sediul instituției, în următorul interval orar:

- Luni – Joi: 08.00 - 14.00,
- Vineri: 08.00 – 12.00.

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs este **18 august 2023, ora 12:00**.

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- ”a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
  - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
  - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
  - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.”

(conform art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice)

**Principalele atribuții și responsabilități ce îi revin angajatului:**

- aplicarea O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români și a H.G. 1375/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate a cetățenilor români;
- aplicarea Regulamentului U.E. nr.679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- studierea, însușirea și aplicarea Ordinelor M.A.I., Dispozițiilor și Instrucțiunilor D.G.E.P. ;
- primește și soluționează cererile persoanelor care se adresează Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Lehliu-Gară;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice;
- execută activități de preluarea imaginilor cetățenilor pentru eliberarea Cărilor de Identitate și Cărilor de Identitate Provizorii;
- efectuează, verificări în S.N.I.E.P. ;
- face copii documentelor prezentate în original și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- efectuează, verificări în S.N.I.E.P.;

- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- actualizarea registrului de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței cu seria și numărul cărților de identitate emise;
- completarea Cărilor de Identitate Provizorie în cazurile prevăzute de lege;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- deplasarea cu stația mobilă (aparatură foto digitală) în vederea preluării fotografiilor persoanelor netransportabile la solicitarea justificată a acestora;
- participarea la convocările profesionale și preocuparea de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- acționează pe linia popularizării în rândul cetățenilor și a instituțiilor (școală, poștă, bancă, etc.) a actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- desfășoară activități specifice arhivării (îndosariere, clasare a arhivei, etc.);
- la finalizarea termenului de conservare, întocmește documentația privind trimiterea la arhivele naționale sau distrugerea documentelor respective;
- întocmește adrese prin care se solicită verificări la unitatea de poliție de la domiciliu în temeiul art. 28 alin. 1 lit. c din O.U.G. 97/2005 și art. 70 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 295/2021;
- informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
- predarea actelor de identitate lucrătorilor de la posturile de poliție din localitățile arondate serviciului pe bază de condictă, în urma acțiunilor cu stația mobilă (aparatură foto digitală), în vederea înmânării actelor de identitate cetățenilor în cauză;

#### Norme de securitate în muncă și protecția muncii:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

### **BIBLIOGRAFIA**

#### **1. Constituția României, republicată;**

2. Codul Administrativ aprobat de Guvernul României prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
4. H.G. 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;
5. Regulamentul U.E. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
7. H.G. 64/2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Parlamentul României (r1), cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Parlamentul României, (r1) cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Parlamentul României, (r3) cu modificările și completările ulterioare;

### **TEMATICA**

1. **Constituția României**, Parlamentul României, republicată:
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale:
    - Capitolul I: Dispoziții comune;
    - Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale;
    - Capitolul III: Îndatoririle fundamentale.
  - Titlul III: Autoritățile publice.

2. **Codul Administrativ**, aprobat de Guvernul României prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

**Partea a III-a. Administrația Publică Locală:**

- Titlul V. Autoritățile administrației publice locale:
  - Capitolul I: Dispoziții generale;
  - Capitolul II: Competențele autorităților administrației publice locale;
  - Capitolul III: Consiliul local;
  - Capitolul IV: Primarul;
  - Capitolul VIII: Actele autorităților administrației publice locale.

**Partea a VI-a. Statutul Funcționarilor Publici, Prevederile aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din fonduri publice:**

- Titlul III. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
  - Capitolul I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - Capitolul II: Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului;
  - Capitolul III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
  - Capitolul IV: Încadrarea și promovarea personalului contractual;
  - Capitolul V: Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.

**Partea a VII-a. Răspunderea administrativă:**

- Titlul I. Dispoziții generale;
- Titlul II. Răspunderea administrativ-disciplinară;
- Titlul III. Răspunderea administrativ-contravențională;
- Titlul IV. Răspunderea administrativ-patrimonială.

**Partea a VIII-a. Servicii Publice:**

- Titlul I. Principiile și clasificarea serviciilor publice;
- Titlul II. Reglementarea și înființarea serviciilor publice;
- Titlul III. Gestiunea serviciilor publice;

- Titlul IV. Desființarea serviciilor publice.
3. **O.U.G. 97/2005** - privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români – integral;
  4. **H.G. 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 – integral inclusiv Anexa 1;
  5. **Regulamentul U.E. 679/2016** - pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - - integral;
  6. **Legea 119/1996** cu privire la actele de stare civilă – integral;
  7. **H.G. 64/2011** cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă – integral;
  8. **Legea nr. 53/2003** - privind **Codul Muncii**, Parlamentul României (r1), cu modificările și completările ulterioare:
    - Titlul II. Contractul individual de muncă:
      - Capitolul I: Încheierea contractului individual de muncă;
      - Capitolul II: Executarea contractului individual de muncă;
      - Capitolul III: Modificarea contractului individual de muncă;
      - Capitolul IV: Suspendarea contractului individual de muncă;
      - Capitolul V: Încetarea contractului individual de muncă:
    - Sec. 1 – Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
    - Sec. a 2-a – Concedierea;
    - Sec. a 3-a – Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
    - Sec. a 4-a – Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

- Titlul XI. Răspunderea juridică:
  - Capitolul I: Regulamentul intern;
  - Capitolul II: Răspunderea disciplinară;
  - Capitolul III: Răspunderea patrimonială.

9. **Legea nr. 52/2003 - privind privind transparența decizională în administrația publică**, Parlamentul României, (r1) cu modificările și completările ulterioare – integral.

10. **Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, Parlamentul României, (r3) cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Capitolul IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

Relații suplimentare la sediul: str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași, telefon 0242641124, fax 0242641134, adresă de e-mail [consiliullocal@primarialehliugara.ro](mailto:consiliullocal@primarialehliugara.ro), pagina de internet a instituției: [www.primarialehliugara.ro](http://www.primarialehliugara.ro), persoana de contact: Ion Laura.