



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR



\* APARATUL DE SPECIALITATE \*  
Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov  
Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: [primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com)

## ANUNT

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă instăuim ca Primăria Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului evidența persoanelor, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor – Aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

### Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 16 Aprilie 2018, ora 10.00**
- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (când vor fi comunicate data și ora).

**Locul de desfășurare:** la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

### Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere vor fi depuse de în perioada **09.03.2018-28.03.2018**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Biroul Resurse Umane și Administrativ, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail : [primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com), persoana de contact doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs și poate fi contactată la numărul de telefon 0214570115/int.104.

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare” respectiv următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se va pune la dispoziția candidatului de către secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului de înscriere) ;*
- curriculum vitae, modelul comun european;*
- copia actului de identitate;*
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;*
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni*

anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia”.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

#### Conditii de participare

*Conditii generale* : candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind , Statutul Functionarilor Publici , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

#### *Conditii specifice* :

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani

Menționăm că ocuparea funcției publice de execuție, vacante de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului evidența persoanelor, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor – Aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, se face conform planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2018. La fundamentarea proiecției bugetare pentru anul 2018, au fost propuse fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Precizăm că bibliografia și fișele postului sunt atașate ca anexa nr.1 respectiv anexa nr.2, la prezenta adresa.

**PRIMAR**  
**ELEFTERIE ILIE PETRE**



**SECRETAR**  
**FLORIN MATEI**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Florin Matei.

**Birou Resurse Umane,**  
**si Administrativ**  
**PETRUTA VILCU - Sef Birou**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Petruta Vilcu.

**Bibliografia:**

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365/29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, 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. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

**PRIMAR**


**PETRE ELEFTERIE ILIE**



**SECRETAR**

**MATEI FLORIN**

**Birou Resurse Umane,  
și Administrativ  
VÎLCU PETRUȚA- Șef Birou**

<b>PRIMĂRIA JILAVA</b>  <b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b>  <b>COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR</b>	Aprob,  <b>Primar</b> <b>Petre Elefterie Ilie</b> 
---	--

### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent, clasa III, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

#### Atribuțiile postului:

- ✓ 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;
- ✓ preia în Registrul National de Evidența a Persoanelor, datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- ✓ asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- ✓ identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării

- măsurilor legale ce se impun;
- ✓ înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ✓ primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- ✓ actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- ✓ desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- ✓ întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- ✓ răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;
- ✓ soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- ✓ eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- ✓ acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentele comisiilor din care face parte, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- ✓ respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină specifică de serviciu specifică stabilită de primar, conform legislației în vigoare.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : referent
2. Clasa : III
3. Grad profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 9 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar;
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale : cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și consilierii locali;
  - c) Relații de control : -

- d) Relații de reprezentare: în limita mandatului
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: conform obligațiilor de serviciu, în limita mandatului;
  - b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
  - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului
3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate
4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin
2. Funcția publică de conducere : Secretar
3. Semnătură .....
3. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : vacant
2. Semnătura.....
3. Data :