ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL PIATRA OLT
PRIMAR
NR. 19349 din 14.07.2025

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.a din din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din Ordonața de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Primăria orașului Piatra Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, cupă cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, grad profesional asistent
Structura: Compartiment Evidența Informatizată a Persoanei din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Durata normal a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților
2. Proba scrisă
3. Interviul

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor: 14.07.2025 – 04.08.2025
2. Data de susținere a probei scrise:14.08.2025 ora 10,00
3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Piatra Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
   -Locația de desfășurare a concursului Primăria orașului Piatra Olt, str. Florilor nr.2, județul Olt

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- copia cărții de identitate valabilă
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specific, după caz

- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
- cazierul judiciar
- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specific
- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată- integral
2	Partea I, parteaa II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare	Partea I, parteaa II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare- integral
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
5	Hotărârea de Guvern Nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Meodologice 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 cu modificările și completările ulterioare	Hotărârea de Guvern Nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Meodologice 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 cu modificările și completările ulterioare - integral

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Pe linie informatică, are următoarele atribuții:

-actualizeaza aplicația RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora
-preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate

-furnizează în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și catre cetățeni, în cazul în care sunt necesare preluări de date în sistem informatic

În domeniul evidenței și eliberării actelor de identitate, are următoarele atribuții

- verifică daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia actului de identitate prezentă ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permsis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ cu fotografia de dată recentă, sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP
- verifică documentele prezentate și corectitudinea actelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate
- 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, potrivit modelului prevăzut în anexa 6 , cu numerele alocate de secretariat
- preia imaginea solicitantului în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu și efectuează confruntarea fizionomiei cu documentele prezentate
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrala sau locală
- prezintă șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse pentru avizare
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componenței locale a RNEP și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia
- primește cărțile de identitate produse și avizul de însoțire cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document în termen de maxim 5 zile de la primirea lotului de producție
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate
- actualizeaza aplicația SNIEP cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate
- completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat
- eliberează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea de eliberare a actului de identitate și actualizează înmânarea cărții de identitate
- în vederea eliberării cărții de identitate provizorii verifică documentele prezentate și corectitudinea actelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate, 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 după caz verificările, completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate acesteia, care nu poate depăși un an, aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, irar cea de-a treia pe cererea solicitantului. Atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificări pentru certificarea identității, daca imaginea preluată solicitantului poate fi listată din motive tehnice, pe toate fotografiile se aplică stampila serviciului public comunitar, iar cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbru sec, prezinta caretea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată, completeaza cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate, completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea resedinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat.
- eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului care semenează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate
- actualizează aplicația RNEP privind data înmânării carții de identitate provizorii
- completeaza cererea pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.

-execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Str. Florilor nr.2, județul Olt

Persoană de contact Mioc Marinela, consilier superior, Clasa I, grad professional superior Serviciul Administrație Publică locală, compartiment resurse umane

Tel. 0349.803010 / 0724641420

Email : mioc.mari@gmail.com

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completarile intervenite până la data concursului.

PRIMAR
NICUȘOR RADA

Afişat în data de _____ ora _____la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Piatra Olt