

Nr. 5018 din 22.09.2022

ANUNȚ EXAMEN

Potrivit prevederilor art. 478 alin. 2) și art. 618 alin. (10)-(19) și (22) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Teasc organizează examen pentru promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare: examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Teasc, str. Bechetului nr.197, com. Teasc, jud. Dolj, proba scrisă - 24 octombrie 2022, ora 10,00 și interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Denumire funcție – ID post	Categorie	Clasa	Grad profesional	Compartimentul
INSPECTOR - 186928	EXECUȚIE	I	PRINCIPAL	Asistență socială
INSPECTOR - 470928	EXECUȚIE	I	PRINCIPAL	Contabilitate
INSPECTOR - 470927	EXECUȚIE	I	PRINCIPAL	Contabilitate
INSPECTOR - 186923	EXECUȚIE	I	SUPERIOR	SPCLEP

Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține obligatoriu următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
2. copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010*) sau adeverința eliberată de angajator (*pentru perioada lucrată dupa data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. cazierul administrativ sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 479 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primăriei comunei Teasc, str. Bechetului nr.197, com. Teasc, jud. Dolj, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **11 octombrie 2022**, ora 16,00.

Bibliografia pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID post – 186928 Compartiment Asistență socială:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ -Partea a VI –a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006, republicata privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. Legea nr. 61/1993, republicata, privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 277/2010, republicata, privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. ORDONANTA DE URGENTA NR. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

La aceste acte normative se vor avea in vedere toate modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:

1. Prevederile legii asistentei sociale;
2. Protectia si promovarea persoanelor cu handicap;
3. Acordarea alocatiei de stat pentru copii;
4. Acordare VMG – venitul minim garantat;
5. Acordare ASF – alocatia pentru sustinerea familiei;
6. Acordarea concediului de crestere a copilului.
7. Acordarea stimulentului pentru consumatorul vulnerabil de energie;
8. Prevederi privind Statutul funcționarilor publici;
9. Prevederile constituționale privind drepturile și libertățile fundamentale;
10. Reglementari privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare;
11. Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Bibliografia pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID post – 470927

Compartiment Contabilitate:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ -Partea a VI –a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.F. nr. 2861/2009 - Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

La aceste acte normative se vor avea in vedere toate modificarile si completarile ulterioare.

Tematica

1. Principii și reguli privind finanțele publice locale
2. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
3. Reguli privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
7. Dispoziții generale privind contabilitatea publică;
8. Organizarea și conducerea contabilității;
9. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
10. Documente justificative și registre de contabilitate;
11. Norme generale și specifice privind inventarierea bunurilor;
12. Prevederi privind Statutul funcționarilor publici;
13. Prevederile constituționale privind drepturile și libertățile fundamentale;
14. Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
15. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Atribuții pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – id post – 470928 Compartiment Contabilitate:

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare;
- Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- Întocmește note contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare;
- Întocmește lucrări de execuție operative și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și special;
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar,

- cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
 - Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
 - Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
 - Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
 - Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;
 - Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
 - Asigură, și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
 - Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
 - Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
 - Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
 - Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimester și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
 - Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;
 - Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
 - Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
 - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

Bibliografia pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID post – 470927

Compartiment Contabilitate:

1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ -Partea a VI –a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 201/2003 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
 7. Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003.
- La aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare.

Tematica

- 1.** Principii și reguli privind finanțele publice locale
- 2.** Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- 3.** Reguli privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- 4.** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
- 5.** Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 6.** Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
- 7.** Dispoziții generale privind contabilitatea publică;
- 8.** Organizarea și conducerea contabilității;
- 9.** Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
- 10.** Documente justificative și registre de contabilitate;
- 11.** Norme generale și specifice privind inventarierea bunurilor;
- 12.** Prevederi privind Statutul funcționarilor publici;
- 13.** Prevederile constituționale privind drepturile și libertățile fundamentale;
- 14.** Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 15.** Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Atribuții pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID post – 470927 Compartiment Contabilitate:

- efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : contravaloare carte de identitate, taxa certificat producător, taxa contravaloarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa autorizație construire, taxa autorizație demolare, taxa privind licitația (taxa caiet sarcini, taxa participare licitație, taxa garanție licitație), taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverință, taxa înmatriculare auto, taxa înmatriculare mijloace lente (mopede), taxa domeniu public, chirii.- pentru operațiunile de încasări eliberează chitanța din carnetul chitanțier care conține documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat, etc.
- verifică, număra și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa.
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numeralului.
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casa;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamant, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Craiova;
- efectuează plata: indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav ai căror asistenți personali efectuează concediul de odihnă, ajutorului social, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local,

etc.

- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activitatii instituției.
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au făcut obiectul activitatii;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de corectitudinea și confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea desfășurată;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale sau de superioarei ierarhici.

Bibliografia și tematica pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID post – 186923 SPCLEP:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea ,organizarea si funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor/Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor/Asigurarea financiara si materiala
6. Ordinul Ministrului Administrației si Internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si funcționarea ghiseului unic in cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor, cu tematica Condiții generale privind organizarea si funcționarea ghiseului unic/Organizarea activitatilor de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de alegator, a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor si a plăcutelor cu numere de înmatriculare.
7. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Organizarea si administrarea R.N.E.P."/Actele de identitate/Domiciliul si reședința/
8. HG nr 295/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor OUG 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Organizarea evidentei persoanelor/Inregistrarea si actualizarea datelor privind persoana fizica/Eliberarea actelor de identitate
9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale/Intocmirea actelor de stare civila/Schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice/Inscrierea mențiunilor in actele de stare civila/Reconstituirea si întocmirea ulterioara a actelor de stare civila/Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civila si a mentiunilor/Continutul si forma actelor de stare civila. Pastrarea registrelor de stare civila/
10. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu tematica Exercitarea atribuțiilor de stare civila/Inregistrarea actelor de stare civila/Inscrierea mențiunilor in registrele de stare civila/Reconstituirea si întocmirea ulterioara a actelor de stare civila/Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civila si a mențiunilor înscrise pe marginea acestora/Atribuirea, înscrierea si gestionarea C.N.P./Inregistrarea actelor de stare civila in caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau in

scop umanitar/Eliberarea certificatelor de stare civila/Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civila

11. Lg 105/2022 pentru modificarea și completarea Lg 116/1996 cu privire la actele de stare civila și pentru abrogarea OG 41//2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu tematica Actele de stare civila și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă/Intocmirea actelor de stare civila prin transcrierea certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritățile străine cetățenilor români/Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice

Atribuții pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID post – 186923 SPCLEP:

1. atribuții de coordonare a activității pe linie de evidența persoanelor și stare civilă
2. Avizează cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței ,cererile pentru CIP și semnează CIP completate
3. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
4. Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate,actualizează Registrul Național De Evidență a Persoanelor;
5. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială,precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitateși înmânează solicitanților documentele solicitate;
6. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate,precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege ,gestionând,în sistem informatizat,evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
8. Transmite loturile de producție prin rețeaua FTP
9. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu fișierele transmise de către B.J.A.B.D.E.P.;
10. Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
11. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
12. Rezolvă erorile din componenta națională a R.N.E.P.constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alte instituții,
13. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
14. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-Date a M.A.I.în vederea asigurării operaționalității acesteia;
15. Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
16. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
17. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primare și informează conducerea serviciului;
18. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile publice centrale,județene și locale,agenții economici și către cetățeni,
19. Distruge, pe bază de proces-verbal,actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean roman cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
20. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii,modificarea metodologiilor de lucru,etc.
21. Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;

22. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
23. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
24. Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
25. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
26. Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale-F.E.L.
27. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
28. Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea /predarea pentru soluționarea acesteia
29. Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia;
30. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
31. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;
32. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale lunare de scădere din gestiune;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
34. Îndeplinește și atribuții pentru recepționarea și transmiterea corespondenței electronice
35. Asigură gestiunea ștampilelor și a matriței și patriței pentru timbru sec, autocolante, materiale.
36. Desfășoară activitățile prevăzute în radiograma D.E.P.A.B.D. nr.1943488/02.02.2011 pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S./S.I.S.
37. Face parte din comisia de constatare a rebuturilor (carti de identitate cu date /foto incorecte) la nivelul serviciului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str, Bechetului, nr.197, sat Teasc, comuna Teasc, judetul Dolj, cod postal 207570, telefon/ fax 0251370788, e-mail primariateasc@yahoo.com, persoana de contact: Păuneață Roxana, referent, Compartiment Agricol.

Primar,
Nițu Marin

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) [2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.