

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**
- **Inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**
- **Inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 06.08.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional debutant:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra

statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria 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 specifică;
- i) declarația pe propria 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **04.07.2024** (data publicării anunțului) – **23.07.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Stoian Alexandra Elena inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:

1. Realizează verificări în legătură cu actele de identitate găsite și predate la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Popești-Leordeni și face demersurile necesare conform legii.
2. Verifică zilnic și transmite documentele prin FTP către alte servicii, D.J.E.P., D.G.E.P., B.J.A.B.D.E.P.
3. Întocmește procese verbale la radiogramele primite, pe care le înaintează în termen la la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor -Ilfov.
4. Aplică Planul de Măsuri nr. 3447199/21.04.2021, cu privire la stabilirea domiciliului în România a cetățenilor români, originali din Republica Moldova și Ucraina.
5. Înaintează către Poliția orașului Popești-Leordeni, lista cu persoanele care solicită stabilirea reședinței, la aceeași adresă unde figurează mai mult de 2 reședințe active, pentru efectuarea de verificări conform competențelor.
6. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind anularea cărților de identitate și a vizelor de reședință, conform adresei D.G.E.P. nr. 3379482/30.12.2022 și completată de adresa D.G.E.P. nr. 3380678/28.02.2023.
7. Primește cereri privind atestarea domiciliului, conform adresei D.G.E.P. nr. 3390773/07.02.2023.
8. Procedează la anularea în Registrul Național de Evidența Persoanelor a cărților de identitate.
9. Transmite semestrial situația pentru care s-a actualizat în R.N.E.P încetarea valabilității domiciliului și a cererilor pentru care s-au întocmit decizii de respingere.

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional asistent:

1. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
2. Răspunde de depistarea, predarea către instituțiile abilitate și raportarea persoanelor date în urmărire întâlnite cu ocazia desfășurării activității specifice;
3. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
4. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional debutant:

1. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele locale manuale;
2. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire, gestionare și păstrare a arhivei specifice, conform normelor arhivistice în vigoare;
3. Asigură și participă la organizarea, dezvoltarea și implementarea continuă a sistemului de control intern managerial.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante de inspector clasa I grad
profesional superior, inspector clasa I grad profesional asistent
și inspector clasa I grad profesional debutant

1. **Constituția României, republicată** cu tematica Constituția României, republicată
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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** cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. **HOTĂRÂRE nr. 295 din 10 martie 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** cu tematica Anexa nr.1 – Anexa nr.9
6. **Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români** cu tematica Capitolul II – Capitolul VI.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 04.07.2024 ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**