ROMANIA - JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI
REGISTRATURĂ
Nr. 18612
2023 04 07

ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI AFUMATI

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI cu sediul în șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă, a funcției publice de execuție vacante de:

- ***1 post de Referent, clasa III, grad profesional Principal – Compartiment Comunitar de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;***

Condiţiile de participare (condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice) pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de ***Referent, clasa III, grad profesional Principal – Compartiment Comunitar de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă:***

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Afumați din șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județul Ilfov, în data ***11 Mai 2023,*** **ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Afumați din șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 07.04.2023 până la data de 26.04.2023, ora 16:00**. Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici (vezi ***Anexa I***).

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face în data de **04.05.2023**, la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare.

Relaţii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la tel. : 021.352.94.24, persoană de contact *Marin Elena Beatrice – Consilier Asistent Primăria Afumați, email: secretariat@primariaafumati.ro*.

Bibliografia / Tematică propuse pentru concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa III, grad profesional Principal – Compartiment Comunitar de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă:

1. Constituţia României, republicată

   cu tematica Principii generale. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

   cu tematica Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

   cu tematica Statutul funcţionarilor publici

5. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, cu modificările şi completările ulterioare;

   cu tematica Capitolul II - Organizarea şi administrarea R.N.E.P. Capitolul III - Actele de identitate Capitolul IV - Domiciliul şi reşedinţa Capitolul V – Sancţiuni

6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;

   cu tematica Capitolul II - Organizarea evidenţei persoanelor Capitolul III - Înregistrarea şi actualizarea datelor privind persoana fizică Capitolul IV - Eliberarea actelor de identitate Capitolul V - Stabilirea reşedinţei Capitolul VI - Organizarea şi actualizarea evidenţei locatarilor prin cartea de imobil Capitolul VII - Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

   cu tematica Capitolul II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public Capitolul III – Sancţiuni

8. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice şi în ceea se priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

   cu tematica Capitolul II - Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter

personal Capitolul III - Derogari Capitolul IV - Responsabilul cu protecţia datelor Capitolul V - Organisme de certificare

9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

   cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă Capitolul II indice 1 - Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice Capitolul III - Înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă Capitolul IV - Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă Capitolul V - Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă si a menţiunilor Capitolul VI - Conţinutul şi forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă

10. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

    cu tematica Capitolul II - Înregistrarea actelor de stare civilă Capitolul III - Înscrierea menţiunilor în registrele de stare civilă Capitolul IV - Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă Capitolul V - Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă si a menţiunilor înscrise pe marginea acestora Capitolul VI - Atribuirea, înscrierea şi gestionarea C.N.P. Capitolul VII - Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menţinere a păcii sau în scop umanitar Capitolul VIII - Eliberarea certificatelor de stare civilă

11. Legea nr. 21/1991 – Legea cetăţeniei române, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

    cu tematica Capitolul II - Dobândirea cetăţeniei române Capitolul III - Procedura acordării cetăţeniei române Capitolul IV - Dovada cetăţeniei române Capitolul V - Pierderea cetăţeniei române

12. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;

    cu tematica Capitolul I - Dispoziţii generale Capitolul II - Proceduri privind participarea cetăţenilor şi asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor

Candidaţii vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atribuţiile funcţiei publice pentru care se organizează concursul de recrutare sunt prevăzute în fişa postului, *anexa nr. II* la prezentul anunţ.

PRIMAR,

DUMĂNICĂ GABRIEL

ROMANIA - Judeţul ILFOV - Comuna AFUMAŢI - PRIMAR

Anexa I

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

Art. 49. -

(1) *În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:*

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3; (vezi* ***anexa III****)*

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

f) *copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*

g) *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) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

i) *cazierul judiciar;*

j) *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.*

INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI AFUMAȚI COMPARTIMENT COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ	Aprob, PRIMAR DUMĂNICĂ GABRIEL

Fisa postului
Nr. ____/ 2023

Informatii generale privind postul:
1. Denumirea postului: REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
2. Nivelul postului: Executie
3. Scopul principal al postului: Indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile legale în domeniu în vigoare;
Conditii specifice pentru ocuparea postului:
1. **Studii de specialitate**: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
2. **Perfectionari (specializari): -**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -;**
4. **Limbi straine: -**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
   - Spirit de initiativa;
   - Capacitatea de a lucra in echipa;
   - Perseverenta;
   - Consecventa;
   - Corectitudine si devotament fata de institutie.

6. Cerinte specifice: Disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:
1. Înregistreza actele si faptele de stare civila (inregistrarea nou- nascutului, inregistrarea tardiva a nasterii, a adoptiei, a decesului,casatorie);
2. Înregistreza mentiunile in registrele de stare civila;
3. Reconstituie si intocmeste ulterior actele de stare civila;
4. Anuleaza / modifica/ rectifica sau completeza actele de stare civila;
5. Atribuie / inscrie si gestioneza CNP;
6. Intocmeste documentatia in vederea schimbarii numelui,prenumelui de cerere;
7. Elibereaza certificatele de stare civila;
8. Elibereaza duplicate ale certificatelor;
9. Completeaza si elibereza livretele de familie;
10. Tine evidenta arhivei de stare civila la nivelul localitatii;
11. Efectueaza demersurile necesare in vederea inregistrarii tardive a nasterilor;
12. Comunica catre compartimentul de specialitate persoanele decedate, conform evidentei din registrele de stare civila, in vederea verificarii eventualelor debite (amenzi / accesorii, etc) detinute de acestia si, in functie de natura debitului, scaderea sau, dupa caz, continuarea urmarii si executarii silite a mostenitorilor persoanei decedate;
13. Efectueaza transcrieri ale actelor de stare civila (certificat de nastere, casatorie, deces)
14. Intocmeste buletine statistice de divort, de casatorie, de nastere, de deces;
15. Întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituţii, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de menţiuni, dovezi , anexe, sentinţe, în vederea clarificării situaţiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
16. Întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localităţii;
17. Întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;

18. Aplicarea de menţiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorţ, rectificare de acte, adopţie, recunoaştere, stabilirea filiaţiei, contestare a paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, etc.;
19. Completarea şi înaintarea comunicărilor de menţiune serviciului judeţean de stare civilă şi primăriilor competente, după caz;
20. Operarea menţiunilor de renunţare, redobândire sau acordare a cetăţenie române, înaintarea comunicărilor serviciului judeţean de stare civilă, întocmirea şi expedierea altor comunicări, după caz;
21. Înaintarea comunicărilor de renunţare, redobândire sau acordare a cetăţeniei române serviciului judeţean de stare civilă;
22. Desfăşurarea certificatelor, completarea registrelor de evidenţă a acestora şi a registrelor cont;
23. Desfăşurarea livretelor de familie în registru special;
24. Gestionarea şi desfăşurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
25. Gestionarea şi atribuirea codurilor numerice personale;
26. Intocmeste documentatia divortului pe cale administrativa, conform legii nr. 202 / 2010;

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca:

1. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
7. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
8. Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
9. Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
10. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
11. Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
12. Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
14. Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;

3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
6. Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
7. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
8. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
11. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
12. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
14. Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
15. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
16. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
17. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
18. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Atributii specifice controlului intern managerial:

1. Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Contribuie la elaborarea , dezvolatrea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
3. In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
4. In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
7. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
8. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
9. Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
10. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Sef Serviciu);
11. Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea si soluționarea situațiilor de incompatibilitate:

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

Atributii generale:

1. Respecta prevederile cuprinse in ROF si ROI.
2. Indeplineste sarcinile ce ii revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie.
5. Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
6. Asigura securitatea datelor si pastreaza secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare si utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat conducerea institutiei.

Identificarea postului :

1. **Denumire: REFERENT**
2. **Clasa : III**
3. **Treapta profesionala: PRINCIPAL**
4. **Vechime : 5 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Secretar general UAT.

- superior pentru: Nu este cazul.
b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Afumați.
c) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Ilfov, Instituția Prefectului Județul Ilfov și alte instituții publice;
b) cu organizatii internationale: -
c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competenta: Are libertatea de a lua decizii in interiorul compartimentului, menite sa duca la indeplinirea atributiilor care ii revin prin fisa postului.
4. Delegarea de atributii si competenta: In cazul concediilor de orice fel precum si in alte cazuri speciale, atributiile sunt preluate de catre o persoana desemnata de seful ierarhic.

Luat la cunoștință de catre ocupantul postului:
1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura .....
3. Data .....

Întocmit:
1. Numele si prenumele: CENCU IOANA VIVIANA
2. Functia: /SECRETAR GENERAL UAT
3. Semnatura .....
4. Data.....

(ANEXA Nr. 3 la H.G. nr. 611/2008)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: .....
Funcţia publică solicitată: .....
Data organizării concursului: .....
Numele şi prenumele candidatului: .....
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa: .....
E-mail: .....
Telefon: .....
Fax: .....

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine [1] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinte operare calculator [2] :

Cariera profesională [3] :

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă [4] :

1. .....

2. .....

Persoane de contact pentru recomandări [5] :

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere [6]

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 ☐
- nu mi-a fost ☐

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 destituit/ă dintr-o funcție publică ☐
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă ☐
- nu mi-a încetat ☐

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 ☐
- nu am fost ☐

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 personal[8)], declar următoarele :

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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 ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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 ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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 ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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 .....

Semnatura .....

*) 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.