



COMUNA JOIȚA
Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România
Cod fiscal: 5718320
Telefon / Fax: 0246/252.250
e-mail: primariajoița@yahoo.com

Nr. 4055/04.07.2025

ANUNT

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:*

- consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID post 615366

- consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID post 615367

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 04.08.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **04.07.2025 – 23.07.2025, ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Joița din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate:

- minim 1 an pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent
- 0 ani pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr. 21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoiita@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - ID post 615366

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
- cu tematica: integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral

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. Ordonanța de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: integral

6. Hotărârea Guvernului nr.295/2021 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 modificările și completările ulterioare

- cu tematica: integral

7. Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Cap. I, Cap. II

8. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: integral

9. Regulament (UE) nr.679/2016 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)

- cu tematica: Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Principii, Cap. III - Drepturile persoanei vizate

Atribuțiile funcției sunt:

Pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate

1. Asigură activitatea de eliberare a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință, sens în care completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acestora;

2. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

3. Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române;

4. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

5. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

6. Verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;

7. Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;

8. Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ sau după caz documentul eliberat de autoritatea administrației publice locale;

9. Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică

- validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
10. Identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Semnează, stampilează și avizează lucrările din cadrul compartimentului;
12. La înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
13. Verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. (Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple) pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
14. Verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
15. În cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul de evidență;
16. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de evidență persoanelor;
17. Preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;
18. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
19. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

Pe linie informatică

1. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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;
2. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți 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;
3. Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
4. Scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;
5. Aplică procedura de activare a suportului de activare electronică a cărții electronice de identitate;
6. Efectuează în R.N.E.P. modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
7. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
8. Efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
9. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
10. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
11. La solicitarea unor persoane fizice sau juridice furnizează sau verifică date cu caracter personal din R.N.E.P. ;
12. Actualizează mențiunile operative referitoare la arestul la domiciliu și controlul judiciar;
13. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
14. Colaborează cu Primarul comunei Joița în vederea actualizării listelor electorale permanente;
15. Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic local pe probleme de competența serviciului public comunitar local.

16. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
17. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
18. Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
19. Desfașoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc) cu sprijinul D.J.E.P. Giurgiu.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - ID post 615367

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
- cu tematica: integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
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. Ordonanța de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
6. Hotărârea Guvernului nr.295/2021 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 modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
7. Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: Cap. I, Cap. II
8. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica: integral
9. Regulament (UE) nr.679/2016 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)
- cu tematica: Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Principii, Cap. III - Drepturile persoanei vizate

Atribuțiile funcției:

Pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate:

1. Oferă sprijin funcționarului public cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor în desfășurarea activității de întocmire și eliberare a actelor de identitate;
2. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

3. Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
4. La înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
5. Desfășoară activități de primire a petițiilor cetățenilor în domeniul de evidență a persoanelor;
6. Preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului;
7. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
8. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.
Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:
1. Primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. Asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
3. Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
4. Expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Compartimentului Relații cu publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Joita;
5. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
6. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către funcționarul desemnat;
7. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
8. Transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite la nivelul serviciului;
9. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
10. Desfășoară activități de primire, evidență, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în legătură cu activitatea desfășurată de către funcționarii din cadrul S.P.C.L.E.P.
11. Primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, actualizată.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Matei Maria - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: badeamaria46@yahoo.com, telefon 0790398335.

PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL