

Nr. I / _____ / _____ 2019

**p. Primar
Secretar General
DANIELA NICOLETA CEFALAN**

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din
cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel:**

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **18.11.2019, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada 16.10.2019 – 04.11.2019, inclusiv.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Irimescu Negru Diana Eugenia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel. 021.319.10.13 int 211, tel./fax 021.260.25.75 și adresă e-mail diana.irimescu@primarias1.ro.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 1 la anunțul Nr. I / ____ / ____ 2019

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României: 1 post vacant

-Perioada de ocupare-nedeterminată;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 1 an.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,

Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: registratura@primariasector1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 2 la anunțul Nr. I / ____ / _____ 2019

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail diana.irimescu@primarias1.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Anexa Nr. 3 la adresa nr. .I/ _____ / _____ 2019

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 21/1991 –legea cetățeniei române, republicată;
4. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
6. Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. O.G.R. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare;
11. O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată.
14. Constituția României, republicată.
15. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/ _____ / _____ 2019

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României

- Înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de domiciliu;
- Transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- Transmite extrasele de pe actele de deces Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- Completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.E.P.A.B.D. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P. ;
- Completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- Întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal cuprinse în actele de stare civilă și Registrul Național pentru Evidența Persoanelor la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și actualizează în permanență RNEP cu asigurarea strictă a confidențialității și securității prelucrărilor.
- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, conform anexei la prezenta fișă de post

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>