

ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA COMUNEI GRATIA
Tel. 0247458301; fax 0247458252
Email : gratiaprim. a yahoo. com
Nr.1181 din 11.04. 2018

ANUNȚ

Primăria comunei Gratia, Judetul Teleorman , urmează să organizeze examen de promovare în grad profesional , în data de **21 .05.2018** ora **10,00** proba scrisă si în data de **24.05.2018** orele **14,00** proba cu interviu.

Organizarea examenului se face pentru promovarea în grad pentru două functii publice de;

-Inspector Grad Asistent ,în functia de Inspector Grad Principal (studii superioare) în cadrul Compartimentului de Stare Civilă din Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Gratia.

Condițiile de participare la examen sunt:

- functionari să aibă cel puțin 3 ani calendaristici vechime în gradul funcției publice din care promovează,
- să fi obținut calificativul cel puțin “bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici,
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

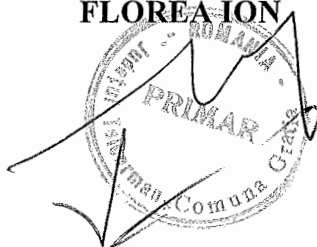
Dosarele de examen se pot depune in termen de 20 zile de la data publicării, orele 16,00.

Informatii suplimentare se pot obtine de la secretariatul primariei la datele de contact :

Tel. 0247458301; fax 0247458252

Email : gratiaprim. a yahoo. com

**PRIMAR
FLOREA ION**



ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA COMUNEI GRATIA
Tel. 0247458301; fax 0247458252
Email : gratiaprim. a yahoo. com
Nr. 1180 din 11.04.2018

C A T R E,
AGENTIA NATIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Prin prezenta informam că, Primăria comunei Gratia, Judetul Teleorman ,
urmează să organizeze examen de promovare în grad, în data de **21 .05.2018** ora **10,00**
proba scrisă si în data de **24 .05. 2018** orele **14,00** proba cu interviu.

Organizarea examenului se face pentru promovarea în grad pentru două functii publice de;

**-Inspector Grad Asistent ,în functia de Inspector Grad Principal (studii superioare)
în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor din Serviciul Public Comunitar
Local de Evidența Persoanelor Gratia.**

Condițiile de participare la examen sunt:

- functionari să aibă cel puțin 3 ani calendaristici vechime în gradul functiei publice din care promovează,
- să fi obținut calificativul cel puțin "bine" la evaluarea anuală a performantelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici,
- să nu aibă în cazierul administrativ o sanctiune disciplinară neradiată.

Membrii propuși pentru a face parte din comisia de examinare sunt :

- Roșu Mioara – Inspector Superior din Compartiment Stare Civilă din Serviciu Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor,
- Vișan Daniela –Consilier superior Compartiment Asistentă Socială
- Reprezentant ANFP _____,
- Secretar comisie examen , Voicu Ion , Secretarul Primăriei.,

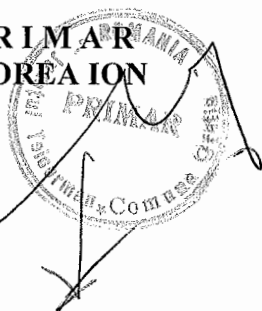
Membrii propuși pentru a face parte din comisia de contestatii, sunt :

- Praf Ilie –Inspector Superior din cadrul Biroului financiar contabil,Achizitii publice, Resurse umane, Administrativ , Implementarea proiectelor,
- Stoica Mariana – Inspector Superior din Cadrul Biroului financiar contabil, Achizitii publice, Resurse umane,Administrativ, Implementarea proiectelor
- Reprezentant ANFP _____
- Secretar comisie contestatii : Voicu Ion, Secretarul Primăriei.

Dosarele de examen se pot depune între 11.04.2018 si 30.04.2018 orele 16,00.

Vă rugăm să desemnati doi reprezentanți de la ANFP care vor face parte din comisia de examinare si comisia de contestații

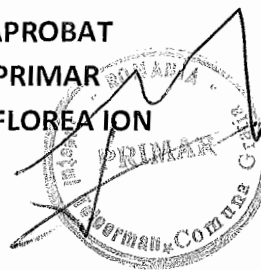
PRIMAR
FLOREA ION



SECRETAR,
VOICU ION

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Voicu Ion', written over the typed name.

APROBAT
PRIMAR
FLOREA ION

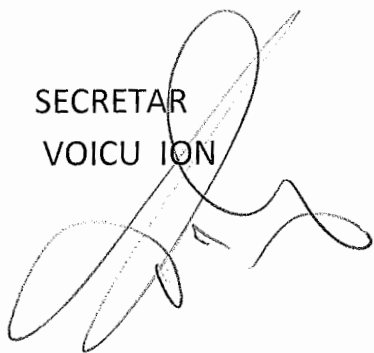


BIBLIOGRAFIA
PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL
PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE EVIDENȚA A
PERSOANELOR :

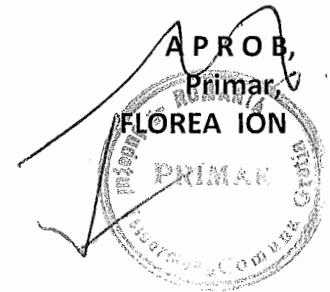
1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. O.U.G. Nr.97/2005 privind evidența ,domiciliul ,reședința și actele de identitate ale cetățenilor români ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.1375/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozitiilor legate privind evidenta ,domiciliul resedinta și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
8. Ordonanța 41/2003 privind schimbarea numelui pe cale administrativă;
9. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informații de interes public ;

10. Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

SECRETAR
VOICU ION

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the printed name.

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI GRATIA
S P C L E P GRATIA
Compartimentul Evidența Persoanelor



FIȘA POSTULUI
Nr. 1189 /11.04.2018

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului** - Inspector grad principal
2. **Nivelul postului** - execuție
3. **Scopul principal al postului** - Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență nr.97 /2005, privind reședința și actele de identitate ale cetățenilor români și normele metodologice de aplicare a acesteia.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – Superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) - mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - corectitudine, seriozitate și confidențialitate referitoare la informațiile sau documentele pe care le folosește în exercitarea funcției publice, capacitatea de a lucra în echipă
6. Condiții specifice – disponibilitatea de a lucra în situații de urgență
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial)

Atribuțiile postului:

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate (primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale.
2. Completează și înmânează cartea de identitate provizorie conform H.G.nr.1375/2006.
3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentelor primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
4. Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice, prevăzute de lege.
5. Are acces la baza județeană și națională de evidența a persoanelor, în conturile acordate de B.J.A.B.D.E.P. și detine cont pentru accesul la baza de date centrală.
6. Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate.

- 7.Desfășoară activității de primire ,examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor .
- 8.Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații operative ale M .A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.
- 9.Soluționează cererile formațiunilor operative dincadrulM.A.I. ,S.R.I,,Justiție .Parchet ,persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor.
- 10..Înregistrează și completează registrele in conformitate cu prevederile metodogiei de lucru.
- 11.Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiei de lucru.
- 12.Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale ,a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor
- 13.Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P.,a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale.
- 14.Inregistrează intrarea -ieșirea tuturor documentelor vși clasarea acestora în vederea arhivării.
- 15.Întocmește și transmite la S.P.C.J.E.P. situațiile lunare ,trimestriale ,semestriale și anuale .
- 16.Execută activității pentru întreținerea echipamentelor din dotare
- 17.Evidențiază incidente de hard -soft și de aplicație .
- 18.Rezolvă erorile din R.E.N.P.,constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alti utilizatori.
- 19.Asigura securitatea documentelor de serviciu.
- 20.Este împuternicită prin **Dispoziția Primarului Comunei Gratia nr.47 /08.07.2016**,cu atribuții,obligații și răspunderi privind semnarea actelor referitoare la desfășurarea activității din cadrul S.P.C.L.E.P.Gratia și va răspunde de organizarea și conducerea procesului de muncă .
- 21.Este împuternicită prin **Dispoziția Primarului nr.48/08.07.2016** ,să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale prevazute de art.42 din O.U.G. Nr97/2005 .
- 22.Furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 ,pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personalși libera circulație a datelor.
- 23.Furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 ,privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 24.Asigură protecția datelor și informațiilor gestionare și ia măsuri de prevenirea scurgerii de informatii clasificate și secrete de serviciu.
- 25.Execută alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.
 - În perioada concediilor ,delegatiilor ,instruirilor ,atributiile și sarcinile de serviciu vor fi preluate de către inspector Neacșu Iulian.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire - Inspector
- 2.Gradația - 5
- 3.Gradul profesional – Principal
- 4.Vechimea în specialitatea necesară

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de secretar, viceprimar, primar
- superior pentru.....

b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile de evidență a persoanelor, precum și cu alte componente și servicii din cadrul primăriei.

c) Relații de control.....

d) Relații de reprezentare.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Serviciul Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor; Consiliul Județean;

b) cu organizații internaționale.....

c) cu persoane juridice private.....

3. Limite de competență – execuție

4. Delegare de atribuții și competență.....

Întocmit de:

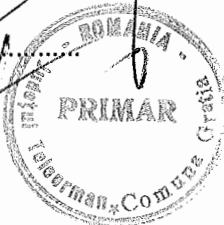
1. Numele și prenumele : VOICU ION
2. Funcția publică de conducere : Secretar comună
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 11.04.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

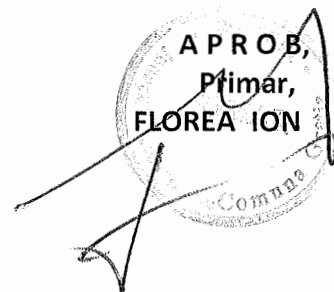
1. Numele și prenumele: CAMEN MARIANA
2. Semnătura.....
3. Data 11.04.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : FLOREA ION
2. Funcția : Primar
3. Semnătura.....
4. Data 11.04.2018



JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI GRATIA
S P C L E P GRATIA
Compartimentul Evidența Persoanelor



FIȘA POSTULUI
Nr. 1190 /11.04.2018

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului** - Inspector grad principal
2. **Nivelul postului** - execuție
3. **Scopul principal al postului** - Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență nr.97 /2005, privind resedința și actele de identitate ale cetățenilor români și normele metodologice de aplicare a acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – Superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) -mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - corectitudine , seriozitate și confidențialitate referitoare la informațiile sau documentele pe care le folosește în exercitarea funcției publice ,capacitatea de a lucra în echipă
6. Condiții specifice – disponibilitatea de a lucra în situații de urgență
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial)

Atribuțiile postului:

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate (primește ,analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ,stabilirea sau schimbarea domiciliului ,precum și acordarea vizei de resedință în conformitate cu prevederile legale.
2. Completează și înmânează cartea de identitate provizorie conform H.G.nr.1375/2006.
3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentelor primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
4. Actualizează Registrul National de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice ,prevăzute de lege.
5. Are acces la baza județeană și națională de evidența a persoanelor ,în conturile acordate de B.J.A.B.D.E.P. și detine cont pentru accesul la baza de date centrală.

6.Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii ,cetățeni români ,ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor 0-14 ani ,precum și actele de identitate ale persoanelor decedate .

7.Desfășoară activității de primire ,examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor .

8.Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații operative ale M .A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.

9.Soluționează cererile formațiunilor operative dincadruM.A.I. ,S.R.I.,Justiție .Parchet ,persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor.

10.Înregistrează și completează registrele in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

11.Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiei de lucru.

12.Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale ,a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor

13.Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P.,a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale.

14.Inreristrează intrarea -ieșirea tuturor documentelor vși clasarea acestora în vederea arhivării.

15.Întocmește și transmite la S.P.C.J.E.P. situațiile lunare ,trimestriale ,semestriale și anuale .

16.Execută activității pentru întreținerea echipamentelor din dotare

17.Evidențiază incidente de hard -soft și de aplicație .

18.Rezolvă erorile din R.E.N.P.,constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alti utilizatori.

19.Asigura securitatea documentelor de serviciu.

20. Este imputernicită prin **Dispoziția Primarului nr.49/08.07.2016** ,să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale prevazute de art.42 din O.U.G. Nr97/2005 .

21.Furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 ,pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personalși libera circulație a datelor.

22.Furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 ,privind liberul acces la informațiile de interes public.

23Asigură protecția datelor și informațiilor gestionare și ia măsuri de prevenirea scurgerii de informatii clasificate și secrete de serviciu.

24.Execută alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

25.Preia toate atribuțiile și obligațiile de serviciu in perioada în care coordonatorul serviciului Camen Mariana se află în concedii ,delegații ,instruiri.

26. În perioada concediilor ,delegațiilor ,instruirilor ,atribuțiile și sarcinile de serviciu vor fi preluate de către inspector Camen Mariana.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire - Inspector

2.Građația - 2

3.Gradul profesional – Principal

4.Vechimea în specialitatea necesară

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de secretar,viceprimar,primar
- superior pentru.....

b)Relații funcționale: colaborează cu toate structurile de evidență a persoanelor ,precum și cu alte componente și servicii din cadrul primăriei.

c)Relații de control.....

d)Relații de reprezentare.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice :Serviciul Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;Consiliul Județean;

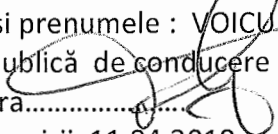
b)cu organizații internaționale.....

c)cu persoane juridice private.....

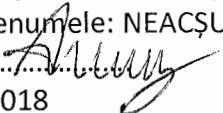
3.Limite de competență – execuție

4.Delegare de atribuții și competență.....

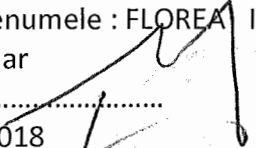
Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : VOICU ION
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar comună
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii 11.04.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: NEACȘU IULIAN
- 2.Semnătura.....
- 3.Data 11.04.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : FLOREA ION
2. Funcția : Primar
3. Semnătura.....
4. Data 11.04.2018

