



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr.25621/BRU2199/01.09.2021

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **14 OCTOMBRIE 2021 – proba scrisă**
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Analiză, Sinteză și Relații cu Publicul	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe administrative , științe juridice, științe economice, științe inginerești	minim 1 an	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Birou Stare Civilă	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe juridice , științe administrative	minim 1 an	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind 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;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va derula după următorul program:

- 01.09.2021 – 20.09.2021 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- 21.09.2021 – 27.09.2021 rezultat selecție dosare;
- 11.10.2021, ora 10⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- 14.10.2021, ora 14³⁰ proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copie actului de identitate;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;

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;

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.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru **Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent-** Compartiment Analiză, Sinteză și Relații cu Publicul , Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor :

- desfășoară activități specifice de analiză, sinteză, relații cu publicul, secretariat la nivel de serviciu;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele privind activitățile periodice din cadrul serviciului;
- primește și repartizează corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare și după avizare de către șeful de serviciu, în registre special destinate;
- expediază corespondența;
- redirecționează, conform prevederilor legale, corespondența ce nu intră în sfera de competență a serviciului;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor;
- asigură preluarea notelor telefonice, a faxurilor, înregistrarea lor și predarea șefului de serviciu pentru avizare (atunci când este cazul);
- asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional;
- întocmește anual Raportul de activitate al serviciului;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului, consemnează problemele și urmărește modul de soluționare a acestora;
- asigură primirea, înregistrarea petițiilor/reclamațiilor și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;
- întocmește anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele din cadrul serviciului, într-un registru special constituit;
- redactează lucrările primite din partea conducerii serviciului;
- asigură la timp, în flux constant necesarul de consumabile, rechizite pentru buna funcționare a serviciului;
- întocmește situațiile privind prezența personalului la serviciu, precum și răspândirea personalului (concedii odihna/medicale, învoiri, recuperări);
- întocmește caietul privind dispozițiile zilnice;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful de serviciu;
- are acces la informații cu caracter clasificat asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare;
- execută activități de tutelă la dispoziția șefului direct;
- ține evidența gestiunii carnetelor pentru sancțiuni contravenționale;

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent-Birou Stare Civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

- exercită atribuții de ofițer de stare civilă, conform dispoziției Primarului municipiului Brăila;
- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează, la cerere, certificate de stare civilă, extrase multilingve, livrete de familie, din arhiva proprie a biroului;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- întocmește și predă cererile de deschiderea procedurii succesorale, conf. Codului administrativ;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, din 10 în 10 zile, comunicările nominale pentru născuții 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 declarative din care rezultă că, persoanele decedate nu au avut acte de identitate;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- trimite centrelor militare, din 10 în 10 zile, înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- arhivează la sfârșitul fiecărei luni toate lucrările efectuate pe luna respectivă;
- execută activități specifice de arhivare, după cum urmează: depozitează documentele în arhivă, conform prevederilor legale; efectuează verificări în arhivă la dispoziția șefilor ierarhici; respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor; păstrează curățenia în depozitul de arhivă;
- efectuează serviciul la decese și căsătorii în zilele nelucrătoare prin rotație, conform programării;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- completează opisul alfabetic cu înregistrările din fiecare lună la nașteri, căsătorii, decese;
- pregătește arhiva la sfârșitul anului pentru predarea la arhiva Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- execută și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici (șef birou, șef serviciu, secretar general, primar);

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela, consilier, Birou Resurse Umane e-mail dumitrachecarmen@primariabraila.ro .