

ROMÂNIA, JUD. CLUJ
COMUNA APAHIDA
STR.LIBERTĂȚII, NR.122
TEL.-231777, FAX – 231475
Nr.6126/11.03.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 11.04.2024 ora 10,00 -proba scrisă pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

Consilier I debutant din cadrul Compartimentului Stare Civilă și Resurse Umane.

- 1.durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- 2.proba suplimentară -
- 3.proba scrisă va avea loc în data 11.04.2024, ora 10.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
- 4.condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Resurse Umane.

Polițist local III debutant din cadrul Compartimentului Poliție Locală.

- 1.durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- 2.proba scrisă va avea loc în data 11.04.2024, ora 10.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
- 3.condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
- 4.studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

-perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile din data publicării pe site 11.03.2024 până la data de 01.04.2024.

-Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Șopterean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, e-mail apahida@cj.e-adm.ro.

Bibliografia este următoarea:

Pentru funcția consilier I debutant

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

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a VI-a
5. Legea nr.53/2003 Codul Muncii
6. Legea - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

Pentru funcția polițist local III debutant

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr 155/2010 privind Poliția Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

Consilier I debutant

- 1.Întocmește și înaintează pentru promovare note, referate, constatări, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate.
- 2.Rezolvă corespondența repartizată, întocmește dosarele conform Nomenclatorului, inventarierea, arhivarea și predarea actelor din domeniu de activitate la arhivă.
3. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare profesională, asigurând participarea la cursurile de perfecționare și programe de specializare în domeniu.
- 4.Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate la primarului și Regulamentul de ordine interioară sub coordonarea secretarului.
- 5.Elaborează Proiectele de Organigrama și Statul de Funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structură (angajări, plecări, sporuri, avansări, indexări, etc.).
- 6.Respectă legislația privind aplicarea formelor de salarizare, stabilirea salariului, indemnizațiilor, sporului de vechime și alte drepturi sub coordonarea secretarului comunei.
- 7.Anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, categorii, clase și grade.
- 8.Asigură actualizarea portalului Agenției Naționale a Funcționarilor publici în termenul legal.
- 9.Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferul, detașarea, numirea temporară, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din

aparatur de specialitate al primarului, funcționari publici, personal contractual și demnitari.

10. Asigură și urmărește ca planificarea și efectuarea concediilor de odihnă să se facă în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, cu avizul secretarului și aprobarea primarului.

11. Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în aparatul propriu, instituții și servicii din subordine, conform legii, asigurând secretariatul comisiei de concurs.

12. Răspunde de completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Apahida la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj prin aplicația REVISAL.

13. Răspunde de completarea și actualizarea portalului de gestionare a documentelor de raportare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

14. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici, personal contractual și demnitari.

15. Asigură realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale.

16. Comunică conducătorilor compartimentelor (până la 31.XII-a a fiecărui an) criteriile de performanță stabilite, pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale, asigură formularele rapoartelor de evaluare, coordonează și monitorizează procesul de evaluare.

17. Conduce lucrările de promovare în clasă și grad precum și avansarea în treapta a funcționarilor publici și a personalului contractual.

18. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante, pentru funcțiile publice care necesită aviz.

19. Întocmește referatul și pregătește dispoziția de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

20. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, soluționare a contestațiilor, disciplină și Sistemului de control intern/managerial.

21. Susține activitatea comisiei de disciplină și paritare, punând la dispoziție documentele solicitate.

22. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, absențelor nemotivate și a sancțiunilor disciplinare.

23. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu, din instituțiile și serviciile din subordine, în vederea stabilirii pensiei.

24. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru aparatul propriu și demnitari.

25. Întocmește și comunică datele privind suspendarea contractului de muncă pentru primar și viceprimar, cât și a datelor privind indemnizația acestora la instituțiile unde le-a fost suspendat contractul de muncă.

26. Eliberează adeverințe privind vechimea în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și pentru demnitari

27. Oferă spre informare și luare la cunoștință, noilor angajați, Regulamentul de ordine interioară, circulația actelor și constituirea arhivei.

- 28.Înregistrează și tine evidența declarațiilor de avere și de interese pentru angajații instituției.
- 29.Păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă în condiții de securitate și conservare corespunzătoare.
- 30.Asigură registrele și certificatele de stare civilă, imprimare, materiale și consumabile necesare activității de stare civilă, în funcție de volumul lucrărilor.
- 31.Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
- 32.Efectuează înscrieri prin mențiuni pe actele de stare civilă privind căsătoria, decesul, recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui.
- 33.Asigură transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate conform prevederilor legale.
- 34.Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
35. Înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă respectând prevederile legale, iar după expirarea termenului de 30 de zile întocmește certificatul de divorț sau procesul verbal de clasare a cererii, după caz.
- 36.Eliberează, la cererea autorităților publice îndreptățite, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie.
- 37.Înaintează registrele de stare civilă, exemplarul II, după completare în termen de 30 de zile, la Serviciul de Stare Civilă de la Consiliul Județean Cluj, pentru păstrare.
- 38.Asigură copierea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, după exemplarul II de la Consiliul Județean Cluj.
- 39.Înaintează în termenul legal actele de identitate și livretele militare a persoanelor decedate la organele de specialitate, abilitate prin lege.
- 40.Ține Registrul actelor de stare civilă exemplarul I, Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă, Registrul de evidență a Livretelor de familie, Registrul de intrare – ieșire de stare civilă, Listele cu CNP precalculate.
- 41.Atribuie codul numeric personal pe baza listelor precalculate primite de la Serviciul de Stare Civilă a Consiliului Județean Cluj.
- 42.Întocmește și trimite la termen situația lunară privind actele și faptele de stare civilă pentru Direcția de evidență informatizată a persoanei Cluj, Direcția Județeană de Statistică Cluj, Consiliul Județean Cluj și alte organisme abilitate prin lege.
- 43.Efectuează deschiderea succesiunilor și ține evidența acestora într-un registru special, pentru plata taxei notariale conform legii.
- 44.Primește, înregistrează și verifică declarații de naștere, căsătorie și deces, întocmește dosare cu documentele cerute de lege și verifică conformitatea acestora pentru înlocuirea actelor de stare civilă.
- 45.Întocmește și eliberează certificatele de stare civilă naștere, căsătorie, deces.
- 46.Completează și eliberează Livretele de familie, urmărind reactualizarea acestora.
- 47.Înregistrează, verifică și răspunde la adrese și cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă.

48. Constată faptele ce constituie contravenție în domeniul stării civile, întocmește proces verbal de constatare și propune primarului aplicarea sancțiunii contravenționale.

49. Preia documentația pentru efectuarea rectificărilor, transcrierilor, ortografierilor, schimbărilor de nume ca cale administrativă și le soluționează în termen.

50. Arhivează toate documentele din domeniul de activitate.

51. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă

52. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, deces și de divorț, pe care le trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică

53. Întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces.

54. Oficiază căsătorii

55. Asigura implementarea aplicației SIIASC la nivelul comunei Apahida

54. Execută și alte activități încredințate de secretarul general, primar sau consiliu local.

Polițist local III debutant

a. efectuează controale în teritoriu și verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice, a normelor legale privind disciplina în construcții, procedează la dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație, împreună cu Compartimentul Urbanism al Primăriei comunei Apahida și aplică sancțiunile contravenționale conform legii;

b. verifică și controlează starea de salubritate la nivelul comunei Apahida și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității, în domeniu;

c. verifică modul de staționare și parcare a autovehiculelor pe terenuri aparținând domeniului public, de împrejmuire a terenurilor, depozitarea necontrolată a deșeurilor și interzicerea circulației vehiculelor cu tracțiune animală;

d. verifică și acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului precum și respectarea aplicării planului de gestiune a deșeurilor la nivelul comunei Apahida;

e. verifică și controlează activitatea comercială și de prestări servicii desfășurată de agenții economici inclusiv legalitatea constituirii și funcționării acestora, proveniența mărfurilor și a documentelor însoțitoare, afișarea și respectarea prețurilor, a termenelor de valabilitate constatând contravenții și aplicând sancțiuni pentru încălcarea legislației în acest domeniu;

f. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

g. asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

h. asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

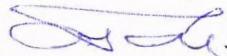
i. participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

- j. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- k. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- l. participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- m. intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- n. acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul și viceprimarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile luate precum și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- p. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- q. însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
- r. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- s. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- t. utilizează arme neletale tranșilizat animale fără stăpân;
- u. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ;
- v. atitudine corespunzătoare față de cetățean , respect față de el , în situația raziilor organizate în situații de informare -sesizare . Utilizarea unui ton calm în relația cu cetățeanul;
- w. obligativitatea purtării telefonului de serviciu , răspuns prompt în cazul unor solicitări , rezolvarea solicitării sau solicitare sprijin ierarhic superior pentru aceste spețe;
- x. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- y. să se subordoneze tot timpul șefilor ierarhici.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 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.

PRIMAR,



FATI GRIGORE

