

ANUNȚ

Primăria Comunei Cornetu Județ Ilfov organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice vacante de :

- 1 post Consilier clasa I, grad profesional Principal – Serviciu Evidența Persoanei;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție Consilier clasa I, grad profesional Principal – Serviciu Evidența Persoanei :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Cornetu din Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov, la data de **18 Octombrie 2018, ora 11,00** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor de la proba scrisă. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cornetu din Șoscaua Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv de la data de 18.09.2018 până la data de 08.10.2018, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Persoana de contact este doamna **Radu Gheorghita Carmen** – Referent clasa III, grad profesional Superior, Primaria Cornetu, telefon **021/468.92.20**.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomelor de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici r2 cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6) din Hotărârea nr. 286/2011 (*actualizată*), iar documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării.

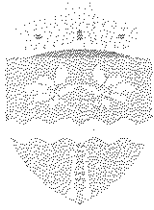
Bibliografia de concurs :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici – republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici – republicată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- IIG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- OUG nr. 97 din 14 iulie 2005 (**republicată**) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța nr. 41 din 30 ianuarie 2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

Atribuțiile postului :

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistice, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor fata de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu; identifica-pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunța unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul național de evidența a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice;
- desfășoară activități de orimire, examinarea și cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere din gestiune; n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I, S.P.P., M.Ap.N., Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidentele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate; acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor de serviciu.

PRIMĂRIA ROMÂNIA
STOICA ADRIAN EDUARD
PRIMĂRIA
Comuna Ilfov



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



SR SR
AC AC

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI CORNETU
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 11.602
20 19 Luna 10 Ziua 15

ANUNȚ

În urma selecției dosarelor de concurs de recrutare organizat de către Primăria Cornetu din data de 18.10.2018 în vederea ocupării funcției publice de execuție vacate de *Consilier clasa I, grad profesional Principal – Serviciu Evidența Persoanei*, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția	Rezultat selecție dosare	Observații
1.	SOCOL STEFANIA GABRIELA	<i>Consilier clasa I, grad profesional Principal – Serviciu Evidența Persoanei</i>	ADMIS	
2.	ENE DOINITA FLORENTINA	<i>Consilier clasa I, grad profesional Principal – Serviciu Evidența Persoanei</i>	ADMIS	

Secretar Comisie :

Doamna Radu Gheorghiu Carmen – Referent Superior, Primăria Cornetu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI CORNETU
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 11913
2018 Luna 10 Ziua 22

PROCES – VERBAL FINAL
încheiat astăzi, la Instituția Primăriei Cornetu

Astăzi, 22.10.2018, comisia de concurs de recrutare organizată pentru funcțiile publice de execuție în următoarea componență:

- Doamna Ristea Mariana – Consilier Principal, Primăria Cornetu - președinte;
- Doamna Stanciu Elena Luminița – Consilier Superior, Primăria Cornetu - membru;
- Domnul Climescu Ciprian Marian – Consilier, Instituția Prefectului județul Ilfov - responsabil de procedură;

a constatat că au fost parcurse toate etapele desfășurării concursului de recrutare și a procedat la stabilirea rezultatelor finale obținute de către :

1. ENE DOINITA FLORENTINA
2. SOCOL STEFANIA GABRIELA

care a participat la examenul de recrutare organizat pentru următoarea funcție publică de execuție:

Consilier clasa I, grad profesional Principal - Serviciu Evidența Persoanei

În urma notării probei scrise și interviului s-au obținut următoarele rezultate:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Punctajul interviului	Punctajul final al concursului	Rezultatul final
ENE DOINITA FLORENTINA	82,33	88	170,33	ADMIS
SOCOL STEFANIA GABRIELA	30	—	—	RESPIIS

Prezentul proces – verbal, împreună cu dosarul de concurs, vor fi transmise secretarului comisiei de concurs în vederea întocmirii raportului final

Secretar Comisie :

Doamna Radu Gheorghita Carmen – Referent Superior, Primăria Cornetu