JUDEŢUL BISTRIŢA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAŞULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. 158/30.05.2022

ANUNŢ

PRIMĂRIA ORAŞULUI BECLEAN, în conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, organizează la sediul instituţiei din oraşul Beclean, Aleea Trandafirilor, nr. 2, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a patru funcţii publice de execuţie vacante după cum urmează:

1.denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului – Primăria oraşului Beclean, Judeţul Bistriţa-Năsăud;

2.funcţiile publice vacante pentru care se organizează concursul:

-2 posturi funcţii publice de execuţie de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit, ID post – 233969 şi ID post – 543918;

-1 post funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Ghişeu Unic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor – ID post 407207;

-1 post funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Ghişeu Unic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor – ID post 407206;

3.Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

4.Calendarul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante:

-proba suplimentară – nu este cazul;

-proba scrisă: în data de 30.06.2022, ora 11,00, sediul Primăriei oraşului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, judeţul Bistriţa-Năsăud;

-proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei oraşului Beclean, doar de către candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

5.Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei oraşului Beclean, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, **respectiv în perioada 31.05.2022-20.06.2022 inclusiv,** şi conţin în mod obligatoriu următoarele:

a)formularul de înscriere;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e)copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.

Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menţionată mai sus şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/ funcţiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g)cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilităţi, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

6.Condiţiile de participare:

-Conditiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

-are cetăţenia română şi domiciliul în România;

-cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

-are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

-are capacitate deplină de exerciţiu;

-este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

-îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

-îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

-nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

-nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

-nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

-nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

-iniţiativă şi creativitate;

-capacitate de concentrare şi lucru individual;

-capacitate de lucru în echipă;

-operativitate în identificarea soluţiilor adecvate în activitatea curentă;

-capacitate de analiză, sinteză şi fundamentare;

-promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor;

-asumarea responsabilităţii;

-păstrarea confidenţialităţii, corectitudine şi fidelitate;

-abilităţi de comunicare: scrisă şi orală;

-fluenţă în exprimare şi competenţă în redactare;

-preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

-cerinţe specifice:

-disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

-disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

-Conditiile specifice necesare în vederea participării la concurs si a ocupării funcţiilor publice sunt:

A.pentru cele 2 posturi de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit - să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani;

-în cazul candidaţiilor admişi pe funcţiile publice de execuţie de auditori, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit, la numirea în funcţii aceştia vor prezenta avizul de la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)

B.pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Ghişeu Unic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor - să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice/drept sau administrative;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

C.pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Ghişeu Unic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor - să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice/drept sau administrative;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an.

-persoana de contact: Buşe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului, sunt afişate pe pagina de internet a instituţiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0263/343687, interior 16 sau la e-mail: secretariat@primariabeclean.ro.

Primarul orasului Beclean
Moldovan Nicolae

ATRIBUŢII FUNCŢIA PUBLICĂ DE EXECUŢIE DE AUDITOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL AUDIT

I.Atribuţii de specialitate ale postului:

1.1. auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a)activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b)plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c)administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

e)constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f)alocarea creditelor bugetare;

g)sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h)sistemul de luare a deciziilor;

i)sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j)sistemele informatice

1.2. intocmeşte planul anual şi multianual de audit intern;

1.3. efectuează următoarele tipurile de audit :

a)auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b)auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c)auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile.

d) audit de tip ad-hoc la cererea conducerii unitaţii administrative

1.4. elaboreaza raportul anual al activităţii de audit intern

1.5. informeaza UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora

1.6. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii , raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate

1.7. asigură consilierea sub cele trei forme de organizare [misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal şi misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale]

-răspunde de soluţionarea în termen a corespondenţei compartimentului şi se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului.

ATRIBUŢII

funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean :

I.Atribuţii de specialitate ale postului:

-primeste şi înregistrează cererile şi documentele necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate;

-preia datele biometrice constând în imaginea facială şi semnătura olografă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea de identitate;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare;

-colaboreaza cu formatiunile de politie, organizand in comun actiuni de verificare a actelor de identitate ale cetăţenilor;

-înscrie în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor mentiunile operative privind instituirea unor interdicţii de către instanţa de judecată şi/sau procuror;

-actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, cu naşterile, decesele şi modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu şi alte elemente de identificare;

-formuleaza propuneri pentru modificarea metodologiei, intocmeste situatii statistice privind activitatile desfasurate;

-solutioneaza cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice si juridice;

-organizează şi desfăşoară activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului;

-eliberează adeverinţe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice;

-operează în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani;

-actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cărţilor electronice de identitate, a cartilor de identitate şi după caz, a cărţilor de alegător;

-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

-furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si instituţiile publice, alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege;

-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

-identifică şi actualizează informaţiile de interes public precum şi cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

-întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

-primeşte cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum si acordarea vizei de resedinta conform prevederilor legale;

-verifică în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghişeu;

-înregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrări;

-emite cărţile de identitate provizorii;

-aplică vizele de reşedinţă;

-elibereaza acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanţilor unitatilor sanitare si de protectie socială, unitatilor de detentie;

-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

-actualizeaza Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, in baza comunicarilor transmise de autoritatile cu atribuţii în domeniu, precum si a documentelor prezentate de cetateni;

-actualizează Registrul Naţional pentru evidenţa Persoanelor cu privire la pierderea cetăţeniei române sau dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate;

ATRIBUŢII

funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean :

I.Atribuţii de specialitate ale postului:

-primeste şi înregistrează cererile şi documentele necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate;

-preia datele biometrice constând în imaginea facială şi semnătura olografă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea de identitate;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare;

-colaboreaza cu formatiunile de politie, organizand in comun actiuni de verificare a actelor de identitate ale cetăţenilor;

-actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, cu naşterile, decesele şi modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu şi alte elemente de identificare;

-solutioneaza cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice si juridice;

-desfăşoară activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului;

-eliberează adeverinţe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice;

-operează în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani;

-actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cărţilor electronice de identitate, a cartilor de identitate şi după caz, a cărţilor de alegător;

-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

-furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si instituţiile publice, alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege;

-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

-întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

-primeşte cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum si acordarea vizei de resedinta conform prevederilor legale;

-verifică în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghişeu;

-înregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrări;

-emite cărţile de identitate provizorii;

-aplică vizele de reşedinţă;

-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

-răspunde de soluţionarea în termen a corespondenţei compartimentului şi se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAŞULUI BECLEAN

APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN

ROMÂNIA Primăria Orașului Beclean Județul Bistrița-Năsăud

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcţia publică de execuţie de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit Intern:

1.Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II. ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern – REPUBLICARE*);

6.Hotărârea nr. 1259 din 12 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

7.Hotărâre nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

8.Ordinul nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

9.Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

10.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale.

11.Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

Pentru toate actele normative menţionate în cadrul Bibilografiei şi tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările şi completările ulterioare, până la ziua publicării anunţului.

Direcţia economică,
Director executiv, Gîrjan Adriana Simona

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcţia publică de execuţie de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit Intern:

1.Constituţia României, republicată;

-Reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor. Autorităţile publice.

2.Partea VI – a, titlul I şi II. din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Reglementări privind funcţia publică. Statutul funcţionarilor publici;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la discriminare. Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.

5.Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern – REPUBLICARE*);

-Desfăşurarea auditului public intern.

6.Hotărârea nr. 1259 din 12 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

-Principii generale.

7.Hotărâre nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

-Competenţele Compartimentului de audit public intern ce se auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta. Obiectivele activităţii de audit public intern. Planificarea şi realizarea misiunii de audit public intern. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern.

8.Ordinul nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

-Reguli de conduită.

9.Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

-Scopul şi definirea standardelor de control intern managerial.

10.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale.

-Veniturile şi cheltuielile bugetare. Reguli bugetare. Controlul financiar preventiv, auditul public intern.

11.Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

-Autorităţile contractante. Atribuirea contractelor de achiziţie publică. Finalizarea procedurii de atribuire.

Pentru toate actele normative menţionate în cadrul Bibilografiei şi tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările şi completările ulterioare, până la ziua publicării anunţului.

Direcţia economică,
Director executiv, Gîrjan Adriana Simona

5

ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAŞULUI BECLEAN

APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior şi inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean :

1.Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II. ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Ordonanţa Guvernului nr. 84 din 30 august 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

6.Ordonanţa de Urgenţă nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români *)-Republicare;

7.Ordonanţa de Urgenţă nr. 82 din 4 decembrie 2012 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind evidenţa persoanelor, actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi actele de rezidenţă ale cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European rezidenţi în România;

8.Hotarârea nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;

9.Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;

10.Capitolul I – Capitolul IV din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Pentru toate actele normative menţionate în cadrul Bibilografiei şi tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările şi completările ulterioare, până la ziua publicării anunţului.

Secretarul general al U.A.T. Oraş Beclean,
Oprea Simiona Crinela

6

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior şi inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean :

1.Constituţia României, republicată;

-Reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor. Autorităţile publice.

2.Partea VI – a, titlul I şi II. din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Reglementări privind funcţia publică. Statutul funcţionarilor publici;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la discriminare. Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.

5.Ordonanţa Guvernului nr. 84 din 30 august 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

-Atribuţiile principale ale serviciilor publice comunitare locale

6.Ordonanţa de Urgenţă nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români *)-Republicare;

-Actele de identitate.

7.Ordonanţa de Urgenţă nr. 82 din 4 decembrie 2012 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind evidenţa persoanelor, actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi actele de rezidenţă ale cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European rezidenţi în România;

-Cazurile în care se eliberează un nou act de identitate.

8.Hotarârea nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;

-Forma şi conţinutul cărţii de identitate

9.Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;

-Eliberarea primei cărţi de identitate

10.Capitolul I – Capitolul IV din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

-Dreptul de acces al persoanei vizate privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Secretarul general al U.A.T. Oraş Beclean,

Oprea Simiona Crinela