

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Acte Nașteri, Căsătorii, Decese, Mențiuni și Secretariat/ Birou Stare Civilă/ Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 22 iulie 2022, ora 10⁰⁰.

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22 iunie - 11 iulie 2022, la sediul Primăriei municipiului din str. Păcii, nr. 20, de luni până joi, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ și vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (în cazul schimbării numelui);
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și/sau 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, le puteți găsi accesând link-ul: <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani

TEMATICA:

- 1) Reglementări privind Constituția României;
- 2) Reglementări privind Titlul I și II ale Părții a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- 3) Reglementări privind Partea I "Dispoziții Generale", Partea a III-a "Administrația Publică Locală", Partea a VII-a "Răspunderea administrativă" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- 4) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 5) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 6) Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- 7) Reglementări privind actele de stare civilă;
- 8) Reglementări privind Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 9) Reglementări privind cetățenia română nr. 21/1991;
- 10) Reglementări privind Codul civil (Cartea a II-a Familia).

BIBLIOGRAFIA:

- 1) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Titlul I și II ale Părții a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Partea I "Dispoziții Generale", Partea a III-a "Administrația Publică Locală", Partea a VII-a "Răspunderea administrativă" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil (Cartea a II-a Familia).

ATRIBUȚIILE din fișa postului:

Generale:

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituită, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, având îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să respecte regimul incompatibilităților și a conflictului de interese în exercitarea funcției publice stabilite prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;
- să cunoască reglementările specifice structurii în care își desfășoară activitatea;
- să cunoască specificul și principiile care guvernează administrația publică și raporturile administrative din cadrul instituției;
- să manifeste adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor și să dovedească o bună capacitate de îndeplinire a atribuțiilor;
- să dețină aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- să dețină capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- să dețină capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;
- să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- să cunoască aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și să le utilizeze în mod corect;
- să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și ora plecării din instituție;
- să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul superiorului ierarhic și să îl anunțe imediat cu privire la situațiile care determină absența sa de la serviciu, cu prezentarea documentelor justificative;
- să nu părăsească locul de muncă, cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu (conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului) și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a se ocupa pe durata programului de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de superiorul ierarhic;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- să respecte prevederile legale în vigoare și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- să pună eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse de șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- să manifeste atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- să aibă capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- să aibă capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- să sesizeze imediat superiorul ierarhic, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- să urmărească achitarea taxelor locale pentru activitățile de stare civilă;
- să prezinte, la numirea în funcția publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interese, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- să actualizeze anual, potrivit legii, declarația de avere și declarația de interese;

Specifice:

- primește și verifică documentele necesare întocmirii actului de deces, înregistrează în registrul de intrări-ieșiri decesul, întocmește și semnează actul de deces în registru exemplarul I și II, întocmește și semnează certificatul de deces și adeverința de înhumare/incinerare, după care eliberează certificatul de deces și adeverința de înhumare/incinerare, în aceeași zi în care se face declarația și înregistrarea decesului;
- în cazul în care declarantul nu poate prezenta certificatele de stare civilă și/sau actul de identitate al persoanei decedate, solicită acestuia să declare, în scris, motivul neprezentării acestora, precum și datele de stare civilă ale decedatului;
- aplică mențiunea "Decedat act. nr. din înregistrat la Primăria Tulcea", după caz, pe certificatul de naștere și/sau căsătorie, după întocmirea actului de deces;
- reține actul de identitate al celui decedat și îl anulează, potrivit dispozițiilor H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- trimite cu adresă scrisă, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile prevăzute în metodologie, la structura de evidență din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia persoana decedată a avut ultimul domiciliu;
- reține pașaportul, actul de identitate, permisul de ședere permanentă sau permisul de ședere temporară în cazul decesului unui cetățean străin și le înaintează de îndată, cu adresă, structurii teritoriale O.R.I., împreună cu un extras de pe actul de deces. Dacă documentele menționate anterior nu s-au depus, la structura teritorială a O.R.I. se înaintează extrasul pentru uz oficial de pe actul de deces, împreună cu declarația motivată a declarantului;
- întocmește și trimite, pentru fiecare deces înregistrat, comunicare de mențiune pentru a fi înscrisă pe exemplarul I al actului de naștere, transmițându-se apoi la exemplarul II, ce se află în arhiva DPCJEP/DGEPMB sau la primăria localității de la locul nașterii, precum și pe actul de căsătorie al decedatului și pe actul de naștere al soțului supraviețuitor, acolo unde este cazul;
- eliberează declarantului după întocmirea actului de deces, o adeverință de înhumare sau de incinerare a cadavrului, făcând mențiune despre aceasta pe verso-ul certificatului constatator al decesului;
- eliberează, numai cu aprobarea primarului, duplicatul adeverinței de înhumare sau incinerare pierdută ori distrusă;
- eliberează adeverință de înhumare sau incinerare pentru cetățeanul român sau de origine română al cărui deces s-a produs în străinătate, la cererea scrisă a persoanei interesate, la care se anexează copia certificatului de deces, după caz, tradusă în limba română și autenticată;
- eliberează adeverința de înhumare ori incinerare numai cu aprobarea parchetului, în situația în care decesul nu a fost înregistrat sau nu a fost eliberat certificatul de deces;
- completează registrul de evidență a certificatelor de deces;
- întocmește, pentru fiecare deces înregistrat, buletin statistic și îl expediază, la începutul lunii următoare celei în care s-a înregistrat decesul, la Direcția Județeană de Statistică;
- înaintează D.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrului de deces, 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 registrul de stare civilă-exemplarul I;
- completează din oficiu formularele privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24) pentru persoanele decedate a căror ultim domiciliu a fost pe raza municipiului Tulcea;
- în cazul în care decesul unei persoane a survenit în municipiul Tulcea, iar domiciliul acesteia se află pe raza altei unități administrativ-teritoriale, transmite acesteia adresă de înaintare cu toate datele necesare întocmirii Anexei 24;
- în cazul în care decesul unei persoane a survenit în municipiul Tulcea, iar domiciliul acesteia se află pe raza altei unități administrativ-teritoriale, transmite acesteia adresă de înaintare cu toate datele necesare întocmirii Anexei 24;
- la cererea persoanelor îndreptățite, completează Anexa 24, pentru persoanele decedate înainte de 01.01.2003 a căror ultim domiciliu a fost pe raza municipiului Tulcea;
- expediază Anexele 24 întocmite din oficiu, după 10 zile, cu adresă de înaintare către Registrul Agricol și Serviciul Impozite Taxe în vederea completării acestora cu masa succesorală înregistrată în evidențele structurilor menționate anterior
- îndosariază periodic toate documentele care au stat la baza înregistrării actelor de deces;
- înregistrează și operează Anexele 24 în indexe speciale anuale și le înaintează către Camera Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- eliberează persoanelor îndreptățite duplicate ale certificatelor de deces în caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale;
- 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;
- întocmește comunicările de mențiuni pentru registrele de stare civilă- exemplarele I și II pe formularele prevăzute în anexa 39 din H.G. nr. 64/2011 și le expediază în termen de 10 zile, cu respectarea următoarelor reguli:

- a) pe documentele primare, care au stat la baza înregistrărilor, se înscrie următorul text: „Trimis comunicare de mențiune la, cu nr.din” și se semnează;
- b) formularul se semnează de către ofițerul de stare civilă, după care se aplică sigiliul și se completează cu numărul sub care s-a înregistrat comunicarea de mențiune

-primește comunicările de mențiuni, le înregistrează în registrul intrare-ieșire, după care operează mențiunile pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicări înscrie următorul text: „Operat mențiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofițerului de stare civilă”; efectuarea înscrierii mențiunii se consemnează în registrul de intrare-ieșire, prin înscrierea următorului text: „Operat mențiunea, numărul actului/anul”;

-după înscrierea mențiunii pe exemplarul I al registrului cu acte de stare civilă, trimite comunicare de mențiune la structura de stare civilă din cadrul D.P.C.J.E.P., care are în păstrare exemplarul II al registrului;

-arhivează comunicările de mențiuni, după înscrierea acestora pe exemplarele I și II ale registrelor de stare civilă; pentru mențiunile neoperabile se ține o evidență separată;

-în situația în care constată că datele de stare civilă din comunicarea de mențiune nu corespund cu cele din actul pe care urmează a se înscrie mențiunea restituie motivate comunicarea primăriei de la care a primit-o;

-la primirea adresei de restituire a comunicării, pentru mențiunea ce nu poate fi înscrisă pe actul de stare civilă indicat, ofițerul de stare civilă verifică actul întocmit, pentru a stabili dacă nu a fost greșit completată comunicarea;

-în cazul în care ofițerul de stare civilă constată că s-a comis o greșeală în completarea comunicării de mențiune, se trimite o nouă comunicare, cu datele exacte;

-când ofițerul de stare civilă constată că în completarea comunicării de mențiune nu s-au comis greșeli, acesta face verificări pentru stabilirea cauzei neconcordanțelor și pentru clarificarea situației, Dacă în urma verificărilor făcute, nu s-a stabilit cauza neconcordanțelor, documentația rezultată se înaintează D.P.C.J.E.P., pentru extinderea verificărilor;

-înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.J.E.P. Tulcea;

-operează mențiunile trimise de D.E.P.A.B.D. așa cum au fost formulate în comunicarea scrisă, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 40;

-întocmește și ține evidența documentelor primare care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției;

-constată și aduce la cunoștință șefului de birou faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de stare civilă;

-respectă graficele prestabilite privind planificarea zilnică a salariaților care desfășoară activități de lucru cu publicul la Registratura din cadrul Biroului Stare Civilă;

Alte atribuții:

-să își îndeplinească, cu profesionalism atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și să rezolve lucrările, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

-să asigure, prin rotație permanența ori continuitatea serviciilor de stare civilă în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale;

-în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public, să nu întrețină un climat de muncă tensionat și să nu deranjeze activitatea instituției;

-să anunțe în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și să aducă la cunoștința superiorului ierarhic problemele apărute în desfășurarea activității;

-să gestioneze și să asigure circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

-să informeze de îndată conducerea despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului;

-să verifice și să soluționeze sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

-să sprijine propunerile și inițiativele motivate în vederea îmbunătățirii activității biroului în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

-să cunoască legislația în vigoare privind respectarea securității și sănătății muncii, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență, și totodată, să participe la instruirile organizate la nivelul instituției în acest sens;

-să răspundă de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

-să raporteze la cererea superiorilor ierarhici, în scris, activitatea desfășurată potrivit Anexei nr. 2 la PS-27-Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului angajat în cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a Municipiului Tulcea;

-să respecte prevederile Regulamentului Intern;

-să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate și principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) supremația Constituției și a legii;
 - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
 - d) profesionalismul;
 - e) imparțialitatea și independența;
 - f) integritatea morală;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării;
 - h) cinstea și corectitudinea;
 - i) deschiderea și transparența;
 - j) responsabilitatea și răspunderea;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin lucrători desemnați;
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/ protecție civilă;
 - să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale postate pe site-ul Primăriei Municipiului Tulcea;
 - să folosească adresa de e-mail de serviciu, pe care are obligația să o acceseze zilnic în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - să folosească adresa de e-mail de serviciu *stareacivila@primariatulcea.ro*, pe care are obligația să o acceseze zilnic în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - să folosească adresa de e-mail de serviciu *bscev_tulcea@tl.e-adm.ro*, configurată în domeniul „e-adm.ro” pentru soluționarea în condiții de securitate a solicitărilor transmise de instituții publice, pe care are obligația să o acceseze zilnic în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii; are obligația de a se prezenta la controlul medical la data programată conform planificării;
 - să îndeplinească orice alte atribuții, stabilite de legislația în vigoare în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior sau de către Primar;
 - răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu; încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;
 - funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440 sau 0240/ 511441 interior 208
- persoană de contact **Mucileanu Cristina-Daniela**- inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro;
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul oficial”/„Concursuri și rezultate”.



Compartiment Resurse Umane
Exp. Drăghici Daniela