



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2297

Nr. SE20960/30.12.2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3 (DGEP S3) publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 –privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică generală de execuție pentru care se organizează concursul de recrutare este:

- Referent, clasa III, grad profesional Asistent, SERVICIU EVIDENȚĂ 2 - 174649

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 24.02.2026 ora 10:00, Strada Nerva Traian nr 1, Tronson II, sector 3, București

Perioada de depunere a dosarelor 19.01.2026 - 09.02.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Pentru Referent - 174649 - Clasa III, Grad profesional asistent, SERVICIU EVIDENȚĂ 2 pe durată nedeterminată cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Pentru Referent - 174649 - Clasa III, Grad profesional asistent, SERVICIU EVIDENȚĂ 2

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

cu tematica 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele I – VI

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de - Referent, clasa III, grad profesional Asistent, SERVICIU EVIDENȚĂ 2

Atribuțiile postului

1. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;
2. Verifică și certifică documentele prezentate de către cetățeni, care însoțesc cererile pentru eliberarea cărții de identitate sau pentru înscrierea vizei de reședință, conform OUG 97/2005 și HG 295/2021 și verifică informațiile în baza de date;
3. Preia imaginea cetățenilor pentru actele de identitate și contravaloarea taxei de CI;
4. Înregistrează cererea pentru eliberarea CI sau a vizei de flotant în registrul specific;
5. Prezintă spre aprobare Șefului de Serviciu cererile cetățenilor de eliberare CI sau viză de flotant;
6. Actualizează datele personale în RNEP în vederea emiterii actelor de identitate;
7. Completează autocolantul privind viza de flotant și îl aplică pe CI;
8. Completează cărțile de identitate provizorii;
9. Întocmește corespondența necesară cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, pe care o înregistrează în Registrul de Corespondență Ordinară, făcând mențiunea "Conexat", pe care o prezintă Șefului de Serviciu spre semnare și întocmește plicurile de corespondență;
10. Primește loturile de CI, le repartizează cererilor, completează fișa de însoțire a lotului, pe care o înregistrează în Registrul Specific și o arhivează;
11. Verifică corectitudinea datelor înscrise în CI și înscrie seria și numărul CI pe partea verso a cererii;
12. Înscrie în Registrul de CI seria și numărul actelor de identitate, după care le cartează la ghișeul de eliberări documente;
13. Cărțile de identitate provizorii și vizele de flotant sunt prezentate Șefului de Serviciu în vederea semnării, apoi sunt cartate la ghișeul de eliberări documente;
14. Înregistrează în Registrul CI data de înmânare a actelor de identitate, după care înregistrează în aplicația specifică datele de înmânare;
15. Oferă informații specifice cetățenilor;
16. Actualizează RNEP cu date din comunicări naștere, căsătorie, divorț sau alte modificări în statutul civil;
17. În situația în care RNEP nu poate fi actualizat, întocmește adrese către SABDEP sau înaintează comunicările la SPCLEP competente, după caz;
18. Arhivează lucrările conform nomenclatorului arhivistic;
19. Preia cererile pentru furnizare date și contravaloarea lor, pe care le înregistrează în Registrul de Furnizare Date și le prezintă Șefului de Serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor;

20. După ridicarea răspunsurilor de către solicitanți, furnizările de date se completează în Registrul de Eliberare și se arhivează;
21. Pune în aplicare legislația specifică și își constituie mapa profesională, care cuprinde legislația specifică, radiogramele și îndrumările primite de la forurile superioare;
22. Respectă prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
23. Înregistrează corespondența primită în Registrul de Corespondență Ordinară și repartizează răspunsurile la lucrări pentru a fi date spre aprobare Șefului de Serviciu;
24. Lipește CIP recuperate și anulate la cotorul din care au fost decupate;
25. La momentul eliberării noii Cărți de Identitate, anulează CI veche prin tăierea colțului;
26. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație și comunică la SABDEP București;
27. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune de MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
28. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
29. Rezolvă erorile din RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
30. Asigura organizarea, functionarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale detinute de birou de evidenta a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu ;
31. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu ;
32. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate
33. Respecta normele de protecția muncii și PSI ;
34. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare ;
35. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare
36. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă
37. Actualizarea R.N.E.P. cu datele preluate din comunicările privind căsătoria, divorțul, ori din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței
38. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;
39. Distruge prin ardere semestrial cărțile de identitate retrase cu ocazia eliberării altor cărți de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform art. 94 din Anexa nr. X a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit

schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidenta.persoane@primarie3.ro în zilele de luni – joi, în intervalul orar 09:00-16:00 și vineri, în intervalul orar 09:00-13:00, în perioada 19.01.2026 – 09.02.2026, în sediul din Strada Nerva Traian nr 1, Tronson II, sector 3, București. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Probele concursului de recrutare se desfășoară succesiv și sunt următoarele:

Verificarea eligibilității candidaților, care va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs și a sintagmei „admis” sau „respins”, se comunică prin e-mail și se afișează la locul desfășurării concursului.

Proba scrisă, care va avea loc în data de **24.02.2026 10:00**, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București;

Interviul, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București.

Sunt declarați ”admiși” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 puncte**, iar comunicarea rezultatelor se face prin menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, prin e-mail și prin afișarea la locul

desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, la secțiunea special creată în acest scop.

În termen **de o zi lucrătoare** de la data comunicării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise și a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Serviciului Economic, Administrativ. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea acestora.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, telefon: 021 340.31.46, e-mail: evidenta.persoane@primarie3.ro, persoana de contact: Ștefănescu Georgiana Raluca, expert.

**DIRECTOR GENERAL
ARMEANU NICUSOR**

