



**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. SE420471/31.10.2024

ANUNT

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 din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează concursul sunt:

- **Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU ECONOMIC ADMINISTRIV - 174693**
- **Expert, clasa I, grad debutant, SERVICIU EVIDENTA 2 - 442952**
- **Expert, clasa I, grad debutant, SERVICIU STARE CIVILA - 442954**
- **Referent, clasa III, grad superior, SERVICIU ECONOMIC ADMINISTRIV - 174691**
- **Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU EVIDENTA 3 - 174667**
- **Expert, clasa I, grad principal, SERVICIU EVIDENTA 3 - 174658**
- **Expert, clasa I, grad principal, SERVICIU EVIDENTA 3 - 473754**
- **Referent, clasa III, grad superior, SERVICIU EVIDENTA 1 – 174649**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

19.12.2024 ora 10:00, Nerva Traian 1

Perioada de depunere a dosarelor 15.11.2024 - 04.12.2024

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Expert - 174693 - Clasa I, Grad superior, SERVICIU ECONOMIC ADMINISTRIV

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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 ANEXA nr. 6: METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, ANEXA nr. 8: NORME privind cadrele de competențe generale și specifice, 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 - 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, ANEXA nr. 6: METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, ANEXA nr. 8: NORME privind cadrele de competențe generale și specifice, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 153/2017 CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
cu tematica CAPITOLUL II: Salarizarea, Anexa 8/2017 FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE"
6. Ordonanță de urgență 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
cu tematica NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Administrează personalul prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea monitorizării și evidenta implementării în D.G.E.P. Sector 3 a procedurilor de personal privind:
 - proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
 - asigurarea necesarului de personal;
 - dezvoltarea profesională a personalului;
 - acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
 - evidenta datelor și documentelor cu privire la personalul D.G.E.P. Sector 3.

2. Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a D.G.E.P. Sector 3, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitor la managementul resurselor umane
3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a D.G.E.P. Sector 3, a regulamentului intern și a altor regulamente interne;
4. Participă la proiectarea structurilor de reorganizare ale D.G.E.P. Sector 3. reproiectează posturile în cadrul lor
5. Planifica/estimează necesarul de personal, completează statul de personal în corespondență cu structura și efectivul-limita al D.G.E.P. Sector 3, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post și vizarea acestora
6. Identifică, în comun cu conducerea, necesitățile de instruire profesională, elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului
7. Înregistrează procedurile în registrul unic
8. Monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale
9. Vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici
10. Organizează și desfășoară proceduri de ocuparea a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
11. Îndrumă și sprijină personalul și cadrele de conducere în chestiuni legate de resurse umane, în general, și în orice alt domeniu, potrivit competențelor;
12. Sprijină elaborarea și revizuirea politicilor, procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
13. Eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
14. Creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul D.G.E.P. Sector 3;
15. Acordă sprijin privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;
16. Este persoana responsabilă în relația cu ANFP;
17. Este persoana responsabilă cu actualizarea Registrului teritorial de muncă REVISAL;
18. Întocmește contracte de muncă și acte adiționale;
19. Întocmește actele pentru modificarea rapoartelor de muncă;
20. Întocmește decizii de coordonare birouri, dar și alte decizii, după necesități
21. Întocmește documentații pentru proiectele propuse de DGEP Sector 3 la ședințele de Consiliu Local al Sectorului 3;
22. Este persoana responsabilă în relația cu ANI, verifică, avizează sau respinge și trimite spre ANI declarațiile de avere conforme ale funcționarilor publici ai DGEP Sector 3
23. Întocmește rapoartele de Control intern managerial;
24. Ține în permanență legătura cu serviciul de Audit din cadrul Primăriei Sector 3;
25. Rapoartează SNA către Ministerul Dezvoltării sau Primăria Sectorului 3.
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și șeful Serviciului Economic, Administrativ care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

Pentru Expert - 442952 - Clasa I, Grad debutant, SERVICIU EVIDENȚA 2

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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. Ordonanță de urgență 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*) - Republicare
cu tematica Capitolele I - VI

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente pentru persoane netransportabile, conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;
2. Verifică și certifică documentele prezentate de către cetățenii netransportabili, 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 netransportabili 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 ghișeu de eliberări documente;
13. Cărțile de identitate provizorii și vizele de flotant sunt prezentate Șefului de Serviciu în vederea semnării, apoi sunt cartate la ghișeu de eliberări documente;
14. Înregistrează în Registrul CI data de înmănare a actelor de identitate, după care înregistrează în aplicația specifică datele de înmănare;
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. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă;
 31. Asigura organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale deținute de birou de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu ;
 32. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu ;
 33. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate
 34. Respecta normele de protecția muncii și PSI ;
 35. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare ;
 36. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare
 37. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă
 38. Actualizează 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
 39. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 40. 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.
 41. Conduce mașina instituției
- circulă pe drumurile publice respectând „Regulamentul privind circulația pe drumurile publice,,
 - întocmește foile de parcurs
 - justifică consumul de carburanți, bonurile de combustibil și kilometrii efectuați

Pentru Expert - 442954 - Clasa I, Grad debutant, SERVICIU STARE CIVILA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, Republicată în temeiul art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 694 din 30 septembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 61/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 18 aprilie 2012, dându-se textelor o nouă numerotare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură primirea și repartizarea corespondentei ;
2. Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare de la secretariat și distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
3. Răspunde de repartizarea adreselor ;
4. Înregistrează faxurile/emailurile primite și pe cele transmise ;
5. Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și repartizate de conducere ;
6. Intocmește zilnic borderoul mandatelor poștale și expediează zilnic corespondența prin poștă ;
7. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare
8. Deservește centrală telefonică și fax-ul ;
9. Primește și transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidența acestora ;
10. Tine evidența audiențelor ;
11. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografieri, potrivit dispozițiilor primite ;
12. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, normele de PSI și SSM ;
13. Are grijă de mijloacele fixe din dotare ; Păstrează curățenia la locul de muncă ;
14. Execută dispozițiile șefului ierarhic și raportează în timp util realizarea sau nerealizarea lor
15. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate ;

16. Dă relații clienților inspectoratului atât telefonic cât și solicitanților direcți în măsura competenței ;
17. Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului;
18. Întocmește la cerere sau din oficiu , potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificatele doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
19. 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
20. Eliberează gratuit la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale , precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
21. Eliberează , la cererea persoanelor fizice , dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă , dovezile cuprind după caz , precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă
22. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al cetățenilor români, tabelele cu actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate
23. Trimite structurilor emitente ale certificatelor de stare civilă, până la data de 5 ale lunii următoare,
24. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică , pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării la Direcția de Statistică
25. Ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă
26. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate

Pentru Referent - 174691 - Clasa III, Grad superior, SERVICIU ECONOMIC ADMINISTRATIV

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
cu tematica Capitolele I - IV

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură primirea și repartizarea corespondenței ;
2. Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare de la secretariat
și distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
3. Răspunde de repartizarea adreselor ;
4. Înregistrează emailurile/faxurile primite și pe cele transmise ;
5. Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și repartizate de conducere;
6. Intocmește zilnic borderoul mandatelor poștale și expediează zilnic corespondența prin poștă;
7. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare
8. Înregistrează și completează ordinele de deplasare ale angajaților;
9. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite;
10. Intocmește și actualizează agenda cu telefoane și adrese;
11. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, normele de PSI și SSM;
12. Are grijă de mijloacele fixe din dotare; Păstrează curățenia la locul de muncă;
13. Execută dispozițiile șefului ierarhic și raportează în timp util realizarea sau nerealizarea lor
14. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate ;
15. Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului;
16. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor cu caracter personal;
17. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul Serviciului Economic și clasarea acestora în vederea arhivării;
18. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
19. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
20. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

Pentru Expert - 174667 - Clasa I, Grad superior, SERVICIU EVIDENȚA 3

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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 stabilite în fișa postului:

1. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;
2. Verifică și certifică documentele prezentate de către cetățenii netransportabili, 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 netransportabili 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 ghișeu de eliberări documente;
13. Cărțile de identitate provizorii și vizele de flotant sunt prezentate Șefului de Serviciu în vederea semnării, apoi sunt cartate la ghișeu 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. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă;
31. Asigura organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale deținute de birou de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
32. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
33. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate
34. Respecta normele de protecția muncii și PSI;
35. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare;
36. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare
37. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă
38. 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
39. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;
40. 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.
41. Conduce mașina instituției
 - circulă pe drumurile publice respectând „Regulamentul privind circulația pe drumurile publice,
 - întocmește foile de parcurs
 - justifică consumul de carburanți, bonurile de combustibil și kilometrii efectuați
 - sesizează la timp orice defecțiune produsă la autoturism
 - execută deplasări numai în interes de serviciu dispuse de conducere și șeful biroului administrativ

- asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- înștiințează seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

Pentru Expert - 174658 - Clasa I, Grad principal, SERVICIU EVIDENTA 3

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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 stabilite în fișa postului:

1. Menține legătura cu aresturile din cadrul secțiilor de poliție de pe raza Sectorului 3 în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor reținute
2. Furnizează informații specifice
3. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;
4. 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;
5. Preia imaginea cetățenilor pentru actele de identitate și contravaloarea taxei de CI;
6. Înregistrează cererea pentru eliberarea CI sau a vizei de flotant în registrul specific;
7. Prezintă spre aprobare Șefului de Serviciu cererile cetățenilor de eliberare CI sau viză de flotant;
8. Actualizează datele personale în RNEP în vederea emiterii actelor de identitate;
9. Completează autocolantul privind viza de flotant și îl aplică pe CI;
10. Completează cărțile de identitate provizorii;

11. 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;
12. Primește loturile de CI, le repartizează cererilor, completează fișa de însoțire a lotului, pe care o înregistrează în Registrul Specific și o arhivează;
13. Verifică corectitudinea datelor înscrise în CI și înscrie seria și numărul CI pe partea verso a cererii;
14. Înscrie în Registrul de CI seria și numărul actelor de identitate, după care le cartează la ghișeul de eliberări documente;
15. Cărțile de identitate provizorii și vizele de flotant sunt prezentate Șefului de Serviciu în vederea semnării, apoi sunt cartate la ghișeul de eliberări documente;
16. Înregistrează în Registrul CI data de înmânare a actelor de identitate, după care înregistrează în aplicația specifică datele de înmânare;
17. Oferă informații specifice cetățenilor;
18. Actualizează RNEP cu date din comunicări naștere, căsătorie, divorț sau alte modificări în statutul civil;
19. În situația în care RNEP nu poate fi actualizat, întocmește adrese către SABDEP sau înaintează comunicările la SPCLEP competente, după caz;
20. Arhivează lucrările conform nomenclatorului arhivistic;
21. 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;
22. După ridicarea răspunsurilor de către solicitanți, furnizările de date se completează în Registrul de Eliberare și se arhivează;
23. Pune în aplicare legislația specifică și își constituie mapa profesională, care cuprinde legislația specifică, radiogramele și îndrumările primite de la forurile superioare;
24. Respectă prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
25. Înregistrează corespondența primită în Registrul de Corespondență Ordinară și repartizează răspunsurile la lucrări pentru a fi date spre aprobare Șefului de Serviciu;
26. Lipește CIP recuperate și anulate la cotorul din care au fost decupate;
27. La momentul eliberării noii Cărți de Identitate, anulează CI veche prin tăierea colțului;
28. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație și comunică la SABDEP București;
29. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune de MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
30. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
31. Rezolvă erorile din RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidență persoanelor, stare civilă;
33. Asigura organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale deținute de birou de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
34. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
35. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
36. Respecta normele de protecția muncii și PSI;
37. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare;
38. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare

39. 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 a persoanelor, stare civilă

40. 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

41. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;

42. 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.

Pentru Expert - 473754 - Clasa I, Grad principal, SERVICIU EVIDENȚA 3

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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 stabilite în fișa postului:

1. Este responsabil de punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor din unitățile sanitare și a centrelor DGASPC, efectuează controale la unitățile sanitare și centrele DGASPC din Sectorul 3

2. Furnizează informații specifice

3. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;

4. 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;

5. Preia imaginea cetățenilor pentru actele de identitate și contravaloarea taxei de CI;
6. Înregistrează cererea pentru eliberarea CI sau a vizei de flotant în registrul specific;
7. Prezintă spre aprobare Șefului de Serviciu cererile cetățenilor de eliberare CI sau viză de flotant;
8. Actualizează datele personale în RNEP în vederea emiterii actelor de identitate;
9. Completează autocolantul privind viza de flotant și îl aplică pe CI;
10. Completează cărțile de identitate provizorii;
11. 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;
12. Primește loturile de CI, le repartizează cererilor, completează fișa de însoțire a lotului, pe care o înregistrează în Registrul Specific și o arhivează;
13. Verifică corectitudinea datelor înscrise în CI și înscrie seria și numărul CI pe partea verso a cererii;
14. Înscrie în Registrul de CI seria și numărul actelor de identitate, după care le cartează la ghișeul de eliberări documente;
15. Cărțile de identitate provizorii și vizele de flotant sunt prezentate Șefului de Serviciu în vederea semnării, apoi sunt cartate la ghișeul de eliberări documente;
16. Înregistrează în Registrul CI data de înmânare a actelor de identitate, după care înregistrează în aplicația specifică datele de înmânare;
17. Oferă informații specifice cetățenilor;
18. Actualizează RNEP cu date din comunicări naștere, căsătorie, divorț sau alte modificări în statutul civil;
19. În situația în care RNEP nu poate fi actualizat, întocmește adrese către SABDEP sau înaintează comunicările la SPCLEP competente, după caz;
20. Arhivează lucrările conform nomenclatorului arhivistic;
21. 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;
22. După ridicarea răspunsurilor de către solicitanți, furnizările de date se completează în Registrul de Eliberare și se arhivează;
23. Pune în aplicare legislația specifică și își constituie mapa profesională, care cuprinde legislația specifică, radiogramele și îndrumările primite de la forurile superioare;
24. Respectă prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
25. Înregistrează corespondența primită în Registrul de Corespondență Ordinară și repartizează răspunsurile la lucrări pentru a fi date spre aprobare Șefului de Serviciu;
26. Lipește CIP recuperate și anulate la cotorul din care au fost decupate;
27. La momentul eliberării noii Cărți de Identitate, anulează CI veche prin tăierea colțului;
28. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație și comunică la SABDEP București;
29. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune de MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
30. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
31. Rezolvă erorile din RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidența persoanelor, stare civilă;

33. Asigura organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de birou de evidența a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

34. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

35. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate

36. Respecta normele de protecția muncii și PSI;

37. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare;

38. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare

39. 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 evidența persoanelor, stare civilă

40. 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

41. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;

42. 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.

Pentru Referent - 174649 - Clasa III, Grad superior, SERVICIU EVIDENȚA 1

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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 stabilite în fișa postului:

1. Desfășoară activități de primiri și eliberări documente la domiciliul cetățenilor netransportabili sau în locurile în care se găsesc aceștia, conform programării întocmite de Șeful de Serviciu;
2. Verifică și certifică documentele prezentate de către cetățenii netransportabili, 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 netransportabili 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 înmănare a actelor de identitate, după care înregistrează în aplicația specifică datele de înmănare;
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. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidența persoanelor, stare civilă;
31. Asigura organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale deținute de birou de evidența a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
32. Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
33. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
34. Respecta normele de protecția muncii și PSI;
35. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate conform reglementărilor în vigoare;
36. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;
37. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regim de evidența persoanelor, stare civilă;
38. 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;
39. Acordă sancțiuni contravenționale prevăzute la art. 43 din O.U.G. nr.97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare;
40. 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.
41. Conduce mașina institutiei
 - circulă pe drumurile publice respectând „Regulamentul privind circulația pe drumurile publice,,
 - întocmește foile de parcurs
 - justifică consumul de carburanți, bonurile de combustibil și kilometrii efectuați
 - sesizează la timp orice defecțiune produsă la autoturism
 - execută deplasări numai în interes de serviciu
42. Ridică și distribuie materialele tipizate specifice lucrului în cadrul birourilor de evidența
43. Instiintează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce
44. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG 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 09:00-14:00, în perioada 15.11.2024 - 04.12.2024. 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 Codul administrativ

(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; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Probele concursului de promovare 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 **19.12.2024 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, din strada 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: Radu Adriana Elisabeta, expert.

**DIRECTOR GENERAL
ARMEANU NICUȘOR**

