

## Melléklet

### A Helyi közösségi személy-nyilvántartó közszolgálat keretében működő Személy-nyilvántartó osztályon végrehajtó tisztség betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei

<b>Köztiszttség megnevezése</b>	<b>Szaktanulmányok</b>	<b>Régiség a szakmában</b>
- 1 végrehajtó köztiszttség – III. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú referens	- líceumi tanulmányok, illetve középfokú líceumi tanulmányok érettségi oklevéllel	- minimum 1 év

**SOÓS ZOLTÁN** polgármester

**A Helyi közösségi személy-nyilvántartó közszolgálat keretében működő  
Személy-nyilvántartó osztályon végrehajtó tisztség – III. besorolású,  
asszisztens szakmai fokozatú referens – betöltésére kiírt versenyvizsga  
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A román állampolgárok nyilvántartására, lakcímére és személyazonossági irataira vonatkozó 2005. évi 97. sz. sürgősségi kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A román állampolgárok nyilvántartására, lakcímére és személyazonossági irataira vonatkozó 2005. évi 97. sz. sürgősségi kormányrendelet alkalmazási normáit jóváhagyó 295/2021-es sz. kormányhatározat;
7. A Polgári törvénykönyvre vonatkozó 287/2009. számú törvény I. könyve A személyekről, III. cím – A természetes személy. II. könyv A családról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Helyi közösségi személy-nyilvántartó közszolgálat keretében működő  
Személy-nyilvántartó osztályon végrehajtó tisztség – III. besorolású,  
asszisztens szakmai fokozatú referens – betöltésére kiírt versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

1. A köztisztségre vonatkozó szabályozások
2. A közigazgatásra vonatkozó szabályozások
3. Az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
4. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó szabályozások
5. A munkaviszonyokra vonatkozó szabályozások
6. A román állampolgárok nyilvántartására, lakcímére és személyazonossági irataira vonatkozó szabályozások
7. A személyes jellegű adatok védelmére vonatkozó szabályozások

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Helyi közösségi személy-nyilvántartó közszolgálat (SPCLEP) keretében működő Személy-nyilvántartó osztályon végrehajtó tisztség – III. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú referens – munkaköri leírása**

1. Rögzíti az RNEP-ben a természetes személyre vonatkozó adatokat az élveszületésekre (román állampolgárok) vonatkozó névleges közléseket, a 0-18 éves személyek anyakönyvi adatainak változását;
2. Időszerűsíti az RNEP-t a személy elhalálozására vonatkozó adatokkal;
3. Specifikus személyazonosítási tevékenységet végez a BDC portálon;
4. A személyazonosító igazolvány vagy az ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges tevékenységeket folytat. E tekintetben:
  - átveszi a személyazonosító okmányok kiállítása iránti kérelmet,
  - ellenőrzi, hogy a kérelmező fiziognómiai adatai megfelelnek-e a bemutatott személyazonosító okmányban vagy útlevélben, járművezetői jogosítványban, szolgálati kártyán, katonai igazolványban szereplő friss fényképpel
  - ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat és a kérelemben szereplő adatok helyességét
  - igazolja a benyújtott dokumentumok másolatát és visszaszolgáltatja az eredeti példányokat
  - a kérelmet a megfelelő nyilvántartásba bejegyezni
  - adott esetben a területi rendőri egységen keresztül a helyszínen ellenőrzéseket végezni a következő nyilvántartásokban: számítógépes, kézi, központi és ahol a helyzet megköveteli
  - jóváhagyásra benyújtja a kérelmet az SPCLEP vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek
  - elvégzi az RNEP frissítéséhez szükséges műveleteket, ellenőrzi az ügyfélablakon átvett képet, és ha nem merül fel fiziognómiai jellegű gyanú, az anyakönyvi adataihoz társítja
  - a személyazonosító okmány sorozatára és számára, a biztonsági kódra és az érvényességi időre vonatkozó adatokkal tölti ki a jogosult kérelmét
  - kitölti a személyazonosító okmányok kibocsátása és a lakóhely megállapítása iránti kérelmek nyilvántartását a kibocsátott személyazonosító okmány sorszámánál és számánál
  - aláírás alapján kiadja a személyazonosító igazolványt a kérelmezőnek vagy a jogosult személynek
  - kitölti a megfelelő nyilvántartást, és frissíti az adatbázist a kiadott és kibocsátott személyazonosító okmány kézbesítésének időpontjával
5. Elvégzi a lakóhely személyazonosító okmányba történő bejegyzésével kapcsolatos kérelmek átvételéhez és megoldásához szükséges valamennyi műveletet, kitölti és rögzíti a személyazonosító okmányra a matricát; frissíti a RNEP-et, benyújtja a jóváhagyás iránti kérelmet, és kibocsátja a személyazonosító igazolványt a kérelmezőnek;

6. Specifikus tevékenységeket folytat a hamis személyazonosság bejelentéséből eredő személyazonosító okmány kiadásának megakadályozása érdekében, együttműködik a területi struktúrákkal a személyazonosság, az RNEP-ben operatív megjegyzésekkel szereplő személyek azonosítása érdekében;
7. A személyazonosító irat kibocsátási tevékenységével egyidőben törvényes feladatokat lát el az elveszített, megrongálódott anyakönyvi bizonylatok helyébe újak megszerzése érdekében, abban az esetben, ha a SPCLEP nyilvántartójában szerepelnek ezen anyakönyvi iratok;
8. Ellátja a DEPABD-útmutatóban a személy-nyilvántartás vonalon előírt tevékenységeket és ellenőrzéseket, a külföldi lakhelynek romániaival való változtatása megkövetelte személyazonosító iratcsere megoldása érdekében;
9. Lakosságtájékoztatási tevékenységet folytat specifikus tevékenységére vonatkozó információk szolgáltatása, valamint a tájékoztató szórólapok és típuskérelmet kibocsátása révén;
10. Ellátja a személyazonosító okmányok és az anyakönyvi kivonatok kiállításának tevékenységét, amelyeket az anyakönyvi hivataltól szereznek be azoknak a polgároknak, akiknek a személyazonosító okmányai és az anyakönyvi iratai elvesztek, ellopták, megrongálódtak a törvényes előírásoknak megfelelően;
11. Kitölti az ügyfélablakoknál dolgozók napi előjegyzéseit, az ügyvezető igazgató vagy az osztályvezető által készített programálásnak megfelelően;
12. Nyilvántartja a kibocsátott személyazonosító iratokat, beleértve az át nem vetteket is, s intézkedéseket hoz azoknak biztonságos megőrzésére;
13. Napi szinten elkészíti a kibocsátott személyazonosító iratok nyilvántartását,
14. Az elkészített személyazonosító iratok minőségi és számszerű ellenőrzése után, átveszi a BJA BDEP-től a kiállított személyazonosító iratokat és a kísérő dokumentumokat. Iktatja a gyártási tételt kísérő lapokat és a személyazonosító igazolványok nyilvántartásában szereplő véleményezéseket;
15. Biztosítja a kifüggesztett információk állandó jellegű időszerűsítését;
16. Biztosítja a szolgáltatás tevékenységéhez szükséges nyomtatványok meglétét;
17. A jogszabályoknak megfelelően végzi a dokumentumok archiválási tevékenységét;
18. Elvégzi az újonnan felvett személyzet képzését az adatbázisban való engedélyezéshez, a munkaköri leírásban megadott konkrét tevékenységekkel;
19. A személyazonosító iratok rendszerében szabálysértéseket állapít meg, és pénzbírságot ró ki;
20. Biztosítja az általa ügykezelt adatok és információk védelmét;
21. Szakszerűen, lojalitással, tisztességgel és lelkiismeretesen végzi munkaköri feladatait, és tartózkodik minden olyan cselekedettől, amely árthat a közintézménynek, amelyben tevékenységét kifejti;
22. Felel a köztisztsege révén ráruházott feladatok véghezviteléért, valamint a

- számára kiutalt feladatok véghezviteléért;
23. Tiszteletben tartja az (EU) 2016/679 rendelet rendelkezéseit, amely a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad felhasználásáról szól;
  24. Ismeri és tiszteletben tartja a személyes jellegű adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
  25. Részt vesz a szakmai továbbképzőkön;
  26. Ismeri és tiszteletben tartja a személyes jellegű adatok feldolgozására vonatkozó minimális biztonsági követelményeket;
  27. Biztosítja az adatok, információk vagy dokumentumok bizalmas jellegét, amelyekről tisztsége révén tudomást szerez;
  28. Megoldja a hierarchikus vonalon felette álló személyektől érkező munkákat, a folytatott tevékenysége keretein belül;
  29. Tiszteletben tartja a SPCLEP Szervezési és Működési Szabályzatát, valamint a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármester szakapparátusa belső szabályzatát;
  30. Tudomásul veszi és alkalmazza a belső ellenőrzési/menedzsmentrendszer alkalmazására vonatkozó intézkedéseket az osztály szintjén;
  31. Tiszteletben tartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**