

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea
funcției publice de execuție vacante la Serviciul evidență a persoanelor din
cadrul Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor**

| Denumirea funcției publice | Studii de specialitate | Vechime în specialitate |
|--|--|-------------------------|
| - 1 funcție publică de execuție referent clasa III grad profesional asistent | - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat | - minim 1 an |

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de referent clasa III grad profesional asistent la Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
7. Cartea I Despre persoane, titlul II – Persoana fizică. Cartea a II-a Despre familie din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
SOÓS ZOLTÁN**

Tematica
privind ocuparea funcției publice de execuție de referent clasa II grad
profesional asistent la Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Reglementări privind funcția publică.
2. Reglementări privind administrația publică.
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4. Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
5. Reglementări privind raporturile de muncă;
6. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. Reglementări privind protecția datelor cu caracter personal;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuții privind ocuparea funcției publice de execuție de referent clasa II grad profesional asistent la Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Înregistrează în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în vârstă de 0-18 ani.
2. Actualizează RNEP cu datele privind decesul persoanei;
3. Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDC;
4. Desfășoară activitățile necesare pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii. În acest sens:
 - primește cererea pentru eliberarea actelor de identitate,
 - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, cu fotografie recentă
 - verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate și restituie originalele
 - înregistrează cererea în registrul corespunzător
 - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: informatică, manuală, centrală, iar acolo unde situația impune, pe teren prin intermediul unității teritoriale de poliție,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP, verifică imaginea preluată în ghișeu și dacă nu prezintă suspiciuni de fizionomie, o asociază cu datele de stare civilă ale acestuia,
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate eliberat,
 - eliberează cartea de identitate solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură,
 - completează registrul corespunzător și actualizează baza de date cu mențiunea privind data înmânării actului de identitate emis și eliberat
5. Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, completează și aplică eticheta autocolantă în actul de identitate; actualizează RNEP, prezintă cererea spre avizare și eliberează actul de identitate solicitantului.
6. Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborează cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
7. Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, în cazurile în care SPCLEP are în păstrare actele de stare civilă,
8. Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de

- Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România;
9. Desfășoară activitatea de informare a cetățenilor prin furnizarea informațiilor necesare specifice activității desfășurate, prin asigurarea și furnizarea fluturașilor informativi și a cereilor tip;
 10. Desfășoară activitatea de eliberare a actelor de identitate împreună cu certificatele de stare civilă, obținute de la Serviciul stare civilă pentru cetățenii a căror acte de identitate și acte de stare civilă sunt pierdute, furate, deteriorate, conform prevederilor legale;
 11. Completează graficul zilnic de programare a lucrătorilor în ghișeu conform programării făcute de directorul executiv sau seful serviciului;
 12. Tine evidența actelor de identitate emise, inclusiv a celor neeliberate și i-a măsuri de păstrare în siguranță a acestora,
 13. Întocmeste situația zilnică referitoare la actele de identitate eliberate,
 14. Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fisele de insotire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedere a cărților de identitate;
 15. Asigură actualizarea permanentă a informațiilor afișate;
 16. Asigură existența formularelor și imprimatelor necesare activității serviciului;
 17. Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
 18. Efectuează instruirea personalului nou angajat pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului
 19. Constată contravenții și aplică sancțiuni la regiul actelor de identitate
 20. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
 21. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 22. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate;
 23. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 24. Cunoaște și respectă normele de protecție a datelor cu caracter personal;
 25. Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
 26. Cunoaște și respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
 27. Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
 28. Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare, în limitele activității desfășurate;
 29. Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg-Mureș
 30. Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului
 31. Respectă normele SSM și PSI

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**