



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.
Nr.33953/25.05.2022

ANUNȚ

U.A.T. Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de:

Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Evidența Persoanelor în cadrul SPCLEP Sebeș: -Id Post:.206709

Probe stabilite pentru postul scos la concurs :proba scrisă și interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **27.06.2022** , ora **11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;
- **29.06.2022**, ora**11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba interviu;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 27.05.2022 – 15.06.2022, ora 14,00 inclusiv.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Evidența Persoanelor în cadrul SPCLEP Sebeș:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția prevederilor lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic.
- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani
- durată normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament

Bibliografia pentru postul de Referent, *clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Evidența Persoanelor în cadrul SPCLEP Sebeș* : -Id Post:206709 este următoarea:

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. O.G nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,
6. OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
7. HG 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,
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
9. Regulamentul nr.679/2016(UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Municipiului Sebeș la Compartimentul Resurse Umane. Informații suplimentare se pot obține la tel.nr.0258731004, persoana de contact inspector Barbu Milica.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

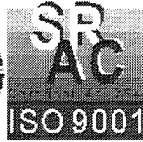
- a) formularul de înscriere,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

MUNICIPIUL SEBEȘ

ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: secretariat@primariasebes.ro

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Fișa postului este atașată prezentului anunț.

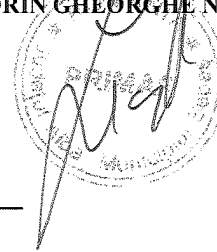
Formularul de înscriere se regăsește pe pagina de internet a instituției

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,**DORIN NISTOR**

Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu		25.05.2022	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		25.05.2022	

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIUL SEBEȘ

Aprob
PRIMAR
DORIN GHEORGHE NISTOR



FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Serviciul: **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SEBEȘ**

Compartimentul: **EVIDENȚA PERSOANELOR**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului: PRINCIPAL
3. Scopul principal al postului: activități prevăzute de legislația în vigoare privind evidența persoanelor la nivelul serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare și gestionare a programelor informatice.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate dezvoltată de comunicare cu publicul, seriozitate și rigurozitate în rezolvarea și soluționarea cererilor, atenție sporită, meticulozitate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

- 1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 2) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- 3) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- 4) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 5) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- 6) desfășoară activități de preluare imagini cu camera mobilă;
- 7) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- 8) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- 9) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- 10) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- 11) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- 12) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- 13) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- 14) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 15) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 16) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 17) întocmește și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 18) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 19) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- 20) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 21) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- 22) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 23) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 24) aduce la cunoștința șefului serviciului orice situație creată în legătură cu activitatea desfășurată;
- 25) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative sau stabilite de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERNT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea (în specialitate necesară) : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: ȘEF SERVICIU
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu angajații serviciului
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul în cadrul acțiunilor și activităților organizate în specificul funcției publice corespunzătoare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local Sebeș, Primăria Municipiului Sebeș, Consiliul Județean Alba, Instituția prefectului Alba, Direcția Publică Comunitară de Evidență Persoanelor Alba, Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Alba, instituții M.A.I., judecătorii, birouri de avocatură, alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: pentru soluționarea solicitărilor acestora privind activitatea de evidența persoanei.

c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea solicitărilor acestora privind activitatea de evidența persoanei.

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor și asumarea responsabilității pentru deciziile luate în limitele stabilite, specifice postului ocupat.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **STRICAT ANCA**

2. Funcția publică de conducere: **ȘEF SERVICIU**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 29.04.2022

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Avizat de:

1. Numele și prenumele: **DORIN ALBU**

2. Funcția: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura: _____

4. Data: 29.04.2022

