

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.
Nr.47190/09.07.2026

ANUNȚ

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Sebeș

Municipiul Sebeș, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante:

Consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Sebeș (1 post)

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Sebeș:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență-Drept

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an
- durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- să fie numit într-o funcție publică generală cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare.

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul Municipiului Sebeș, respectiv în perioada 14.07.2026 - 13.08.2026, ora 16,00 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane (sediul Municipiului Sebeș, Piața Primăriei, nr.1), următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la procedura de transfer la cerere;
- b) cererea de transfer;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- h) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;

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

i) copia ultimului raport de evaluare profesională;

j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul. Copiile actelor prevăzute la literele d)-f) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 14.08.2026 se va afișa pe site-ul Municipiului Sebeș rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

Pot participa la proba de interviu funcționarii publici declarați admiși la selecția solicitărilor de transfer.

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

Cererea de transfer și formularul de înscriere la procedura de transfer la cerere se regăsc pe site-ul instituției.

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ
DORIN NIȘTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Director executiv		09.07.2026	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		09.07.2026	

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIUL SEBEȘ

Aprob
PRIMAR
DORIN GHEORGHE NISTOR



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

Compartimentul: **EVIDENȚA PERSOANELOR**

FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul evidenței persoanelor.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
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 de eliberare a actelor de identitate, atenție sporită, meticulozitate.
6. Cerinte 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) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 9) 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;
- 10) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 11) 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;
- 12) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- 13) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- 14) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- 15) 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;
- 16) 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.G.E.P.;
- 17) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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;
- 18) 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;
- 19) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 20) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 21) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- 22) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 23) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 24) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- 25) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 26) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- 27) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor;
- 28) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 29) întocmește și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 30) execută activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 31) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- 32) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- 33) aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 34) înlocuiește, pe perioada lipsei din instituție, colegii din cadrul compartimentului de evidență a persoanelor, îndeplinind și atribuțiile acestora;
- 35) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 36) aduce la cunoștința șefului serviciului orice situație creată în legătură cu activitatea desfășurată;
- 37) 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: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate necesară) : minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: COORDONATOR 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 Evidența Persoanelor Alba, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Alba, instituții M.A.I, judecătoria, birouri de avocatură, alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: pentru soluționarea solicitărilor acestora privind activitatea de evidență a persoanelor.
- c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea solicitărilor acestora privind activitatea de evidență a persoanelor.

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: **CĂNIJA GABRIELA**
2. Funcția publică de conducere: COORDONATOR SERVICIU
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____