

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/ 2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare corobate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile art.IV alin.(2) lit.(a) din OUG nr.34/2023, organizează concurs de promovare in perioada 27.06-30.06.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata , cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi , 40 ore/saptamana , a functiei publice de conducere vacante de:

**- sef birou, gradul II –Biroul de evidenta a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor**

Conditii de participare la concursul de promovare: – **sef birou, gradul II –Biroul de evidenta a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor umaniste ;
- master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere –minimum 5 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevazute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele conditii:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Concursul de promovare se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 27-30.06.2023 astfel:

- probă scrisă -27.06.2023-ora 10,00.
- interviul -30.06.2023-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 23.05.2023 pana la data de 12.06.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

**Consiliul Local al municipiului Drobeta Turnu Severin**  
**Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor**

**BIBLIOGRAFIE**

Privind ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Drobeta Turnu-Severin

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ. 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 Guvernului nr. 84 / 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 97 / 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr.295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea unitară a dispozițiilor legale 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, în temeiul art.108 din Constituția R.
8. Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR  
ROMÂNIA, Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr.12, telefon / fax 0352-405247



## FIȘA POSTULUI Nr.

### Atribuțiile postului:

avizează cererile pentru emiterea actelor de identitate, a cărților de identitate provizorii, respectiv înscrierea mențiunilor de reședință;  
semnează carnetele C.I.P., și autocolantele pentru vizele de reședință;  
desfășoară periodic activități de popularizare și înștiințare a cetățenilor cu documentele necesare eliberării actelor de identitate;  
verifică dacă sunt respectate normele metodologice asupra persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;  
acordă sprijin în vederea identificării cauzelor și remedierea acestora, pentru persoanele internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;  
efectuează deplasări în teren cu camera mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor nedepasabile, internate în unități sanitare și de protecție socială respectiv aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție;  
gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;  
reprezintă serviciul în relația cu D.G.E.P;  
întocmește situații lunare, trimestriale și semestriale pentru unitățile sanitare și de protecție socială;  
întocmește situații statistice privind punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie romă conform protocolului Romani Criss;  
comunică situația numerică a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, care au dobândit cetățenia Română și au stabilit domiciliul în mun. Drobeta Turnu-Severin;  
acordă îndrumările necesare pentru clarificarea situațiilor deosebite survenite la primirea documentelor sau în cursul procesării actului de identitate;  
coordonează primirea și verificarea documentelor ce stau la baza eliberării primului act de identitate pentru persoanele majore;  
urmărește respectarea graficului privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul pe linie de evidență a persoanelor;  
ia măsuri în cazul identificării – pe baza mențiunilor operative – de elemente urmărite, sau cu interdicția prezenței în anumite localități ,de anunțare a unității de poliție competente, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;  
În vederea respectării atribuțiilor pentru eliberarea cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate, desfășoară următoarele activități:  
verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;  
identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;  
solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile de identificare sau în situația în care, deși sunt prezentate documente precum pașaport sau permis de conducere, există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;  
verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras



de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;

până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul“, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

solicită șefului S.P.C.L.E.P. avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;

completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;

la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.L.E.P.;

În vederea respectării atribuțiilor pentru eliberarea cărții de identitate provizorii desfășoară următoarele activități

verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;

identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;

solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele precum pașaport sau permis de conducere, există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;

până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul“, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate provizorii, ce conține datele de identificare din

R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;  
preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;  
scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;  
solicită șefului S.P.C.L.E.P. avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;  
completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii;  
la înmânarea noii cărți de identitate provizorii, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;  
verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;  
verifică datele personalizate pe cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;  
în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.L.E.P.;  
În vederea respectării atribuțiilor pentru eliberarea dovezii de reședință desfășoară următoarele activități  
verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;  
identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. ;  
solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării ;  
verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;  
până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul“, datează, semnează și restituie originalele ;  
de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de stabilire a reședinței și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;  
scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;  
solicită șefului S.P.C.L.E.P. avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;  
la înmânarea actului de identitate pe care s-a aplicat viza reședință verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;  
în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.L.E.P.;  
întocmește listele electorale permanente și actualizează Registrul electoral permanent prin adăugarea alegătorilor, prin radierea alegătorilor care au decedat, cărora le-a fost interzisă exercitarea drepturilor electorale sau au fost puși sub interdicție de către o instanță judecătorească;  
îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de secretarul general al mun. Drobeta Turnu-Severin;  
îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului;  
organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;  
asigură securitatea documentelor serviciului.

responsabilități pe linia respectării Regulamentului (UE) 679/2016