



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**  
Nr. 21814/19.11.2021

**A N U N Ţ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Rosiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunarii nr. 58 în data de 20.12.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normala a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-www.primariarosioriidevede.ro – sectiunea concursuri si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 19.11.2021-08.12.2021.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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;
- 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, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- cunostințe operare pe calculator – nivel mediu-dovedit prin documente care să ateste deținerea competențelor specifice (certificat/diploma/atestat) emise în condițiile legii

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro), și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

Bibliografie/Tematica pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul S.P.C.L.E.P. – Compartiment Evidenta Persoanelor – 20.12.2021

1. Constituția României, republicată - Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I - Principii și definiții, Cap.II- Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
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 - integral;
6. Hotărârea de Guvern 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 cartii de imobil - integral
7. Regulamentul UE nr. 679/2016 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
  - Cap. I - Dispoziții generale
  - Cap.II - Principii
  - Cap. III - Drepturile persoanei vizate, Secțiunea 5 - Restricții

**MUNICIPIUL ROȘIORII DE VEDE**  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Aprob,  
Primar  
Ec. Cîrciumaru  
Gheorghe-Vălerică

**FISA POSTULUI**  
**NR. 4**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: INSPECTOR Clasa I, Gradul profesional SUPERIOR
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: PRIMIRE, ANALIZARE SI PROPUNERE SPRE SOLUTIONARE CERERI, COMPLETARE C.I.P., PRELUARE IMAGINI IN SISTEM INFORMATIZAT, DEPLASARE CU CAMERA MOBILA, ACTUALIZARE R.N.E.P., PRELUARE DE LA B.J.A.B.D.E.P. LOTURI C.I., INMANAREA ACTELOR DE IDENTITATE, DISTRUGEREA COLTURILOR ACTELOR DE IDENTITATE, ANULARE C.I.P. RESPONSABIL CU INFORMATII CLASIFICATE, RESPONSABIL CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL IN REGISTRAREA INTRARII / IESIRII DE DOCUMENTE, ARHIVAREA DOCUMENTELOR.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENȚĂ
2. Perfecționări (specializari) : NU ESTE CAZUL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: OPERARE – nivel mediu  
(necesitate si nivel)
4. Limbi straine : NU ESTE CAZUL  
(necesitate și nivel de cunoastere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerinte specifice: DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN ECHIPĂ
7. Competenta manageriala. NU ESTE CAZUL  
(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului**

1. Primește, analizează, soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și înmânează documentele solicitate;
2. Primește, analizează și soluționează cererile pentru înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate în conformitate cu prevederile legale și înmânează documentele solicitate .
3. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române și înmânează documentele solicitate;
4. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
5. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor aflate în locuri de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
6. Completează cartile de identitate provizorii la rubricile coprespunzătoare;

7. Preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in buletinul de identitate;
8. Desfasoara activitati specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile prin deplasarea cu statia mobila la solicitarea persoanelor fizice si a autoritatilor locale;
9. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
10. Inscribe corect in formularele necesare eliberării actelor de identitate datele preluate din documentele primare;
11. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cartilor de identitate in conformitate cu prevederile legale;
12. Primeste cartile de identitate produse, completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
13. Completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat;
14. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
15. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. fisierul cu data inmanării cartilor de identitate si a cartilor de identitate inmanate, in vederea operării aferente in R.N.E.P.;
16. Participa la distrugerea colturilor actelor de identitate cu intocmirea semestriala a procesului verbal de distrugere, in cazul in care este nominalizat in acest sens de seful serviciului prin dispozitie ;
17. Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele verbale de scadere din gestiune;
18. Transmite catre D.E.P.A.B.D. declaratiile de pierdere primite de la institutiile cu atributii in domeniu, in vederea efectuării mentiunilor specifice in S.I.N.S.;
19. Desfasoara activitati in conformitate cu planul de masuri D.E.P.A.B.D. nr. 3488841 din 14.08.2015 pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor a cetatenilor romani de etnie roma;
20. Actualizeaza R.N.E.P. cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de catre cetateni cu ocazia solutionării cererilor acestora;
21. Actualizeaza R.N.E.P. cu informatiile preluate dn comunicările primite, utilizand aplicatiile informatice;
22. Preia in R.N.E.P. datele privind persoana fizica, in baza comunicarilor nominale pentru nascuti vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;
23. Opereaza in R.N.E.P. corectii asupra neconcordanțelor constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
24. Transmite catre B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicita corectii asupra datelor inregistrate in R.N.E.P.;
25. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;
26. Completeaza la cererea persoanelor fizice sau institutiilor cu atributii in domeniul asistentei sociale Formularul E401 precum si alte formulare europene, dupa caz;
27. Furnizeaza in conditiile legii, datele de identificare si de domiciliu ale persoanei, catre autoritatile si institutiile publice, agentii economici si catre cetateni, in conformitate cu prevederile legale ale datelor cu caracter personal;
28. Inainteaza la S.P.C.J.E.P. Teleorman situatiile zilnice privind actele inmanate la

nivelul S.P.C.L.E.P.;

29. Transmiterea catre S.P.C.J.E.P. Teleorman sintezele si analizele intocmite;
30. Efectueaza verificari cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civila procurate din strainatate;
31. Efectueaza verificari la solicitarea instantelor cu privire la declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca;
32. Efectueaza verificari in R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa, in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de a le efectua;
33. Aplica intocmai a dispozitiile legale , ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanei;
34. Identifica pe baza mentiunilor operative-elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anuntarea unitatilor de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
35. Colaboreaza cu unitatile de politie prin participarea la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, precum si pe a celor urmarite in temeiul legii;
36. Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor;
37. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce revin, in temeiul legii;
38. Solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.ap.N privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
39. Desfasoara in colaborare cu structurile M.A.I. de activitati specifice pentru punerea in legalitatea persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
40. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
41. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor in registrele special destinate si clasarea acestora in vederea arhivarii;
42. Repartizeaza si expediaza corespondenta dupa executarea operatiunilor in registrele special destinate;
43. Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
44. Expedieaza corespondenta;
45. Primeste, inregistreaza si tine la zi ordinele, dispozitiile, instructiunile, regulamentele, stampilele si sigiliile si asigura repartizarea lor in cadrul serviciului;
46. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor;
47. Organizeaza si desfasoara activitati de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului;
48. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului , din documentele rezultate din activitatea de profil;
49. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
50. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

51. Sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raportarea disparitiei acestora pe cale ierarhica;
52. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor din activitatea proprie;
53. Participa la elaborarea documentatie aferente documentelor de control intern managerial;
54. Raspunde de solutionarea operativa a lucrarilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, dupa caz;
55. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a achipamentelor din dotare;
56. Constata si sanctioneaza contraventii prevazute de O.U.G. 97/2005 in cazul in care este nominalizat in acest sens de primar prin dispozitie ;
57. Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza in procesul muncii evidentele locale;
58. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
59. Raspunde disciplinar, civil sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu;
60. Preia atributiile postului de executie nr. 6 ( Insp. Marin Adriana ) in cazul in care ocupantul acestuia lipseste din cadrul serviciului si ii sunt preluate atributiile pe perioada cat lipseste din cadrul serviciului de catre Insp. Marin Adriana;
61. Executa in conditiile legii si alte dispozitii scrise sau verbale trasate de seful ierarhic sau de conducerea institutiei;
62. Are obligatia cunoasterii, insusirii si aplicarii intocmai a legislatiei generale si specifice legata de domeniul in care isi desfasoara activitatea;
63. Are obligatia perfectionarii si imbunatatirii continue a pregatirii si cunostintelor profesionale: prin studiu individual, insusirea de noi cunostinte si competente, schimb de experienta, participarea la cursuri si seminarii organizate in domeniul specific de activitate, etc;
64. Are obligatia insusirii si respectarii tuturor normelor de conduita profesionala cuprinse in dispozitiile legate si regulamentele interne, raspunzand potrivit legii incalcarea acestora;
65. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor.

#### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### a. Relații ierarhice:

subordonat față de primar, viceprimar, secretarul municipiului și șeful S.P.C.L.E.P.

superior pentru -----

###### b. Relații funcționale: TOATE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE

###### c. Relații de control: -----

###### d. Relații de reprezentare : --

##### **2. Sfera relațională externă.**

- a. cu autorități și instituții publice : în limita competențelor