



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI
DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
A MUNICIPIULUI PITEȘTI**

Pitești, Calea Craiovei, Nr.19, Bloc E3c, Parter
Tel/Fax: (0040) 0348/430468, E-mail: office@e-ep.ro; www.e-ep.ro



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul instituției, după cum urmează:

– **Consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciu Evidența Persoanelor .**

Ocuparea prin concurs a funcției publice vacante a fost aprobată de către ordonatorul principal de credite.

Probele stabilite pentru desfășurarea concursului sunt :

- Proba scrisă
- Interviul.

Data probei scrise este 26.09.2019, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Pitești, din Pitești, str. Victoriei nr.24, județul Argeș.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Data până la care se depun dosarele de înscriere :

Termenul pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs : 26.08.2019 – 16.09.2019, la sediul direcției din Pitești, Calea Craiovei nr.19, bl. E3c, parter.

Condiții de desfășurare a concursului :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-

o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializările drept sau administrație publică,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minim 5 ani.

BIBLIOGRAFIE :

1. Constitutia României

2. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată

3. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, modificată și completată

4. H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată

5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

-Partea III

*Titlul V- Autoritățile administrației publice locale Cap. I-IV

*Titlul VI-Mandatul de ales local

-Partea VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

-Partea VII- Răspunderea administrativă

-Partea VIII-Servicii publice

6. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI 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) Cap. I-IV

7. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru Evidența Persoanelor a municipiului Pitești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pitești nr.431/26.11.2015.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr 611/2008, 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 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 că nu a fost 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 din H.G. nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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 prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: office@e-ep.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Direcția pentru Evidența Persoanelor Pitești sau se descarcă de aici:

http://www.anfp.gov.ro/continut/Formulare_tip_concursuri

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, mun. Pitești, Calea Craiovei nr.19, bl.E3c, jud. Argeș, telefon/fax 0348430468, persoana de contact Tudor Cristina-consilier juridic și pe site-ul: www.e-ep.ro .

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Pitești, ale dispozițiilor primarului, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale actelor normative aplicabile în domeniul de activitate, aplică procedurile Sistemului de Management Integrat de Calitate; Rezolvă sarcinile repartizate de către Primăria Municipiului Pitești;

- Desfășoară întreaga activitate conform dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români și conform dispozițiilor legale care reglementează activitatea funcționarului public;
- Verifică, primește și soluționează cererile privind eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, cererile de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, cererile depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate care doresc să intre în posesia unei cărți de identitate provizorii, cererile depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate care doresc să-și schimbe domiciliul în România, cererile depuse de persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română și care solicită eliberarea primului act de identitate, cererile pentru eliberarea actului de identitate a persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție, cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței pentru persoanele instituționalizate în unitați de protecție socială, desfășoară toate activitățile prevăzute de lege ;
- Verifică în R.N.E.P, atât la primirea cererii/documentelor, cât și la înmânarea actului de identitate toate persoanele care solicită eliberarea unui act de identitate pentru a constata dacă figurează cu mențiuni operative (urmărit, arest la domiciliu, control judiciar, etc.) și informează de îndată șeful ierarhic sau înlocuitorul acestuia în situația în care se constată că solicitantul figurează cu mențiuni operative active ;
- Răspunde de completarea în mod corect și complet a cererilor primite, de verificarea în baza de date a informațiilor din documente ;
- Încasează taxele de eliberare a cărților de identitate și a cărții de identitate provizorii ;
- Verifică zilnic modul de funcționare a stației de preluare a imaginii din ghișeu și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor ;
- Furnizează cetățenilor informații de interes public necesare depunerii cererii pentru eliberarea actelor de identitate; eliberează actele de identitate solicitate ;
- Verifică corectitudinea cererilor și a documentelor prezentate pentru eliberarea actului de identitate și pentru stabilirea reședinței persoanelor fizice, actualizează S.N.I.E.P. cu informațiile din documente ;
- Evidențiază incidentele de hard, soft și rezolvă erorile din S.N.I.E.P. ;
- Transmite, prin intermediul aplicației SNIEP, cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru formarea de către B.J.A.B.D. Argeș a loturilor de producție ;
- Actualizează S.N.I.E.P. cu informațiile operative comunicate de polițiștii de ordine publică în urma verificărilor în teren a persoanelor restanțiere;
- Înregistrează și actualizează S.N.I.E.P cu informațiile referitoare la persoanele cu identitate declarată, desfășoară toate activitățile necesare înregistrării acestor persoane în R.P.I.D., colaborează cu instituțiile care au atribuții în acest sens ;
- Înregistrează și actualizează S.N.I.E.P. cu datele privind persoana fizică comunicate de instituțiile abilitate (naștere, căsătorie, deces, divorț, interdicții, transcrieri, modificări intervenite asupra datelor de stare civilă etc.) ;
- Efectuează verificări în evidența manuală locală, centrală, în aplicațiile PORTAL, S.N.I.E.P. și REN-FEC, furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei ;

- Răspunde de soluționarea cererilor depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate care doresc să-și schimbe domiciliul în România, a cererilor depuse de persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română și care solicită eliberarea primului act de identitate ;
- Clasează, arhivează cererile pentru stabilirea reședinței, cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și toate cererile și documentele pe linie de evidență a persoanelor, conform normelor în vigoare ;
- Anulează actele de identitate în conformitate cu prevederile H.G 1375/2006, retrase cu ocazia eliberării unui nou act de identitate, arhivează la carnet cărțile de identitate provizorii retrase cu ocazia eliberării unui nou act de identitate ;
- Răspunde de activitatea de soluționare a cererilor de stabilire a reședinței în camine și campusuri universitate ;
- Ridică de la B.J.A.B.D. cărțile de identitate tipărite și înregistrează avizul și fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în Registrul de loturi ;
- Răspunde în ceea ce privește confidențialitatea parolelor de acces utilizate în aplicațiile Portal și SNIEP, REN-FEC, precum și în ceea ce privește furnizarea informațiilor accesate în afara cadrului legal ;
- Întocmește situația privind analiza activității pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor de etnie rromă (lunar), a persoanelor minore și majore asistate în unitățile sanitare și de protecție socială (trimestrial) ;
- Întocmește situația actelor de identitate eliberate persoanelor instituționalizate, a acțiunilor cu stația mobilă și a activităților de mediatizare (bilunar) ;
- Participă la acțiunile și controalele organizate la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare în comun ;
- Răspunde de întreținerea, conservarea evidenței locale manuală pentru persoanele FEMEI și BĂRBAȚI ;
- Răspunde de activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a reședinței a persoanelor instituționalizate în centre de ocrotire și protecție socială ;
- Colaborează cu structurile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș și din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitesti pentru rezolvarea atribuțiilor comune pe linie de evidență a persoanelor ;
- Rezolvă corect, conform legii și în termen, corespondența repartizată, desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor, când este cazul;
- Asigură colaborarea și schimbul de informații cu unitățile administrative competente conform legislației în vigoare;
- Permanent își perfecționează pregătirea profesională, propune măsuri și acționează pentru diminuarea gradului de birocratizare a procedurilor necesare a fi îndeplinite de cetățeni pentru obținerea documentelor respective;
- Manifestă respect față de solicitanți, tact în comunicare și are o ținută și limbaj decente;
- Răspunde de întreținerea, paza și protecția bunurilor aflate în incinta Serviciului evidența persoanelor, sala calculatoare, precum și a bunurilor date în folosință fiecăruia;
- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil și utilizarea acestuia conform legii;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

- Răspunde de folosirea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- Cunoaște și aplică în mod corect legislația din domeniul în care își desfășoară activitatea;
- Sesizează șefilor ierarhici superiori, ori de câte ori constată stări de lucru anormale din sfera de activitate;
- Asigură permanența pe linie de evidență a persoanelor ;
- Execută alte sarcini în legătură cu atribuțiile postului, dispuse de conducerea direcției.