



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
NR.38943/06.06.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **07.07.2022**, pentru ocuparea unui număr de 2(două) funcții publice de execuție vacante la Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local Reșița, și anume:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Stare Civilă;**
- **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidența Persoanelor.**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Stare Civilă.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice, științe juridice, științe administrative sau asistență socială;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;
- **Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidența Persoanelor.**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice, științe juridice, științe administrative sau asistență socială;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 06.06.2022-27.06.2022.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) 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. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat 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 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 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariesita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **07.07.2022 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Stare Civilă.

Bibliografie:

- 1. Constituția României republicată;**
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare partea a VI – a, titlul I și titlul II;**

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. **Legea nr 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea 105/22.04.2022** pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
7. **Hotărârea Guvernului nr 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **partea a VI – a, titlul I și titlul II;**
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. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea 105/22.04.2022** pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
7. **HG nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **CARTEA I „Despre persoane” – titlul I, titlul II și titlul III; CARTEA I „Despre familie” – titlul I, titlul II, titlul III și titlul IV;**
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidența Persoanelor.

Bibliografie:

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **partea a VI – a, titlul I și titlul II;**
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 a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului 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 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **partea a VI – a, titlul I și titlul II;**
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 a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului 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 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița, odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Țugmeanu Maria

Consilier

Blaga Sabin



APROBAT,
PRIMAR
POPA IOAN

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT**
2. Nivelul postului : **funcție publică specifică de execuție**
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice compartimentului de stare civilă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice, științe juridice, științe administrative sau asistență socială;
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): vorbit – nivel începător
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcție
 - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă
 - capacitatea de a accepta erorile, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite
 - capacitate mare de acțiune
 - grad ridicat de integrare într-o echipă
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - abilități de comunicare : scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice: *deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- efectuează conform programării, activități de preluare a documentelor la ghișeu ;
- participă la încheierea căsătoriei și asigură desfășurarea acesteia într-un cadru solemn;
- întocmește actele de naștere, căsătorie și deces, eliberează certificatele de naștere, căsătorie, deces, adeverința de înhumare, completează buletine statistice, comunicări de luare în evidență, comunicări de modificare, comunicări de mențiune, conform programării săptămânale;
- întocmește borderou pentru nou născuți și pentru comunicările de modificare la copiii între 0 și 14 ani, comunicările privind modificarea statutului civil, borderoul cu persoane decedate, borderoul persoanelor decedate între 0 – 18 ani, conform programării săptămânale;
- procedează la înscrierea modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate în baza aprobării șefului serviciului comunitar județean de evidență a persoanelor;
- întocmește actele de naștere cu înregistrare tardivă și efectuează procedurile necesare potrivit OUG nr.33/2016 și HG 801/2016 inclusiv verificările care se impun;



- întocmește actul de deces în baza sentințelor de declarare judecătorească a morții și efectuează verificările care se impun conform legii;
- preia actele de transcriere, efectuează verificări și întocmește referatele care se impun, întocmește certificatul de naștere, căsătorie și deces în urma avizului DEP – CS și a aprobării Primarului Municipiului Reșița, conform programării săptămânale;
- efectuează verificările care se impun potrivit legislației în vigoare și întocmește referatele solicitate de către instanțele judecătorești în cazul modificării, completării ori anulării actelor de stare civilă;
- înscrie sentințe de stabilire filiație și încuviințare purtare de nume, declarații ulterioare de naștere;
- înscrie declarații de recunoaștere și încuviințare purtare nume pentru copiii nou născuți după intrarea în vigoare a noului Cod Civil;
- întocmește extrase de căsătorie cu mențiunea regimului matrimonial și le înaintează la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale București;
- preia certificatele de divorț comunicate de Birourile Notarilor Publici și operează mențiunile de divorț;
- preia convențiile matrimoniale de modificare a regimului matrimonial comunicate de Birourile Notarilor Publici și realizează toate operațiunile necesare;
- preia cereri pentru persoanele care au împlinit 50 de ani de căsătorie și celor care au împlinit vârsta de peste 90 ani conform Hotărârilor Consiliului Local nr. 302/2007 și respectiv 130/2011 ;
- înregistrează la cerere livrete de familie, efectuează modificări în livrete de familie;
- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă și realizează toate operațiunile și documentațiile care decurg din această procedură, conform programării săptămânale;
- preia cererile privind înscrierea mențiunilor de divorț, a schimbării numelui sau a prenumelui cu aprobarea D.E.P.;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții de rectificare pentru actele de naștere, căsătorie și deces; Comunică la DEP C-S dosarele de rectificare în vederea avizării și operează mențiunea corespunzătoare pe actele de stare civilă rectificate;
- operează sentințele de divorț pe actele de căsătorie și naștere;
- întocmește anexa 9 privind statutul civil la cererea persoanelor și a primăriilor în țară;
- preia cereri, întocmește și eliberează certificate și extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces la cerere, precum și extrase de uz oficial după actele de stare civilă;
- întocmește sesizările la cererea persoanelor fizice dacă persoana a decedat pe raza altei localități, înregistrează sesizările și întocmește anexa 24;
- operează mențiuni de naștere, căsătorie și deces în registrele de stare civilă;
- operează mențiuni comunicate de DEPABD București;
- comunică mențiunile de naștere, căsătorie și deces pe exemplarul II și la locul de naștere al persoanelor decedate;
- completează indexul alfabetic la naștere, căsătorii, decese;
- întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale privind activitatea stării civile;
- constituie mapa documentară individuală pe care o prezintă spre verificare periodic șefului serviciului;
- arhivează actele primare și documentele constituite la nivelul serviciului;
- să însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- informează șeful serviciului de îndată la apariția unui pericol iminent , la producerea unui accident precum și orice defecțiune tehnică apărută;
- este împuternicit să constate contravenții și să aplice sancțiuni prin dispoziția Primarului;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar General, Șeful serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I



3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea in specialitatea necesară: 1 an

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef serviciu, Secretar General, Viceprimari, Primar
- superior pentru: -;

b) **Relații funcționale:** cu personalul din Compartimentul de Evidența Persoanei și celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și ale Consiliului Local;

c) **Relații de reprezentare:** În limitele stabilite de conducerea Consiliului Local Reșița pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. **Limite de competență legală:** conferite de atribuțiile postului;

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale. (dacă este cazul)

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele RĂDOI IULIA-EMILIA**
2. **Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU**
3. **Semnătura**
4. **Data întocmirii:** _____ 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:** _____
2. **Semnătura** _____
3. **Data** _____ 2022



APROB,
PRIMAR

POPA IOAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT**
2. Nivelul postului : **funcție publică specifică de execuție**
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice compartimentului de evidența persoanelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice, științe juridice, științe administrative sau asistență socială;
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): vorbit – nivel începător
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcție
 - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă
 - capacitatea de a accepta erorile, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite
 - capacitate mare de acțiune
 - grad ridicat de integrare într-o echipă
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - abilități de comunicare : scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice: *deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- efectuează conform programării activități de preluare a documentelor la ghișeu în vederea eliberării cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii și stabilire a vizei de reședință, a imaginii precum și de înmânare a actelor de identitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din document emis de instituții sau autorități publice cu fotografia de dată recentă sau cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actelor de identitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii ”conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței cu numerele din secvența alocată de secretariat, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;



- preia imaginea solicitantului, în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală și locală, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- prezintă șefului de serviciu cererea și documentele depuse pentru avizare;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componenței naționale a Registrului Național de Evidență a Persoanelor și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- actualizează componența națională a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- eliberează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- efectuează în componența națională a Registrului Național de Evidență a Persoanelor mențiunea privind data înmânării cărții de identitate, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- participă la activități de pregătire profesională specifice pentru însușirea tuturor actelor normative din domeniu și a instrucțiunilor M.A.I. – D.E.P.A.B.D.. care au ca obiect specificul acestei activități;
- constituie mapa documentară individuală pe care o prezintă spre verificare periodic șefului de serviciu;
- întocmește C.I.P., C.I.P. C.R.D.S., prin rotație conform programării săptămânale, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- aplică autocolantul pentru stabilirea vizei de reședință pentru toate solicitările preluate de la ghișeu, prin rotație conform programării săptămânale, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- este desemnată, prin dispoziția Primarului, să efectueze operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, sens în care:
 - Asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
 - Au acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral;
 - Accesul în Registrul electoral se face prin utilizarea datelor de autentificare personale furnizate de AEP sau prin intermediul unei semnături electronice extinse generată prin intermediul unui dispozitiv securizat care permite identificarea certă a persoanei;
 - Răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral
- îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful serviciului, Secretarul General, Viceprimari, Primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: 1 an



1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: Șef serviciu, Secretar General, Viceprimari, Primar
 - superior pentru: -;
 - b) **Relații funcționale:** cu personalul din Compartimentul de stare civilă și celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și ale Consiliului Local;
 - c) **Relații de reprezentare:** În limitele stabilite de conducerea Consiliului Local Reșița pe baza legitimației sau a ordinului de delegare
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. **Limite de competență legală:** conferite de atribuțiile postului;
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale. (dacă este cazul)

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele** RĂDOI IULIA-EMILIA
2. **Funcția publică de conducere:** ȘEF SERVICIU
3. **Semnătura** 
4. **Data întocmirii:** _____ 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:** _____
2. **Semnătura** _____
3. **Data** _____ 2022