



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. _____

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 13.01.2025, pentru ocuparea a 3(trei) funcției publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Reșița, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, după cum urmează:

- consilier clasa I, grad asistent, Compartiment Evidență Persoanelor;
- consilier clasa I, grad debutant, Compartiment Stare Civilă;
- consilier clasa I, grad superior, Compartiment Stare Civilă.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad asistent, Compartiment Evidență Persoanelor

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

- pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad debutant, Compartiment Stare Civilă

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : nu este cazul.

- pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad superior, Compartiment Stare Civilă

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani.

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, respectiv în perioada **28.11.2024-17.12.2024**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **13.01.2025, 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. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile funcției publice de consilier clasa I, grad asistent, Compartiment Evidența Persoanelor conform fișei postului sunt:

- efectuează conform programării activității 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 alt 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;
- 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;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- 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.G.E.P. care au ca obiect specificul acestei activități;
- răspunde de realizarea în termenul legal și de calitatea lucrărilor repartizate cu respectarea dispozițiilor și normelor de protecție și securitate a datelor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- constituie mapa documentară individuală pe care o prezintă spre verificare periodic șefului de serviciu;
- primește, analizează și rezolvă petiții ale cetățenilor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- 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;
- înregistrează documentele serviciului în sistem electronic, prin rotație conform programării săptămânale;
- accesează și verifică R.N.E.P. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;

- verifică și listează corespondența transmisă prin FTP, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- întocmește situații statistice, sinteze care conțin activitățile specifice desfășurate lunar, trimestrial și anual, prelucrează date cu caracter personal, fiind operator autorizat, în conformitate cu prevederile Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și Consiliul Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- soluționează formulare E401, a adeverințelor pentru înscrierea la pensie, pentru programul Rabla și alte asemenea, în urma verificărilor efectuate în componența națională a Registrului Național de Evidență a Persoanelor și le comunică solicitanților, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, participa, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea de activități de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- întocmește adresele care se impun pentru soluționarea lucrărilor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- aduce lotul de cărți de identitate de la BJA BDEP;
- desfășoară activitățile ce se impun pentru arhivarea documentelor create la nivelul Serviciului;
- își însușește și respectă normele de protecția 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;
- Își desfășoară - își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la Accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă Realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii Atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin Primăriei Resita;
- dezvoltarea, reproducerea, distribuția sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful serviciului, Secretarul General, Viceprimari, Primar. __

Atribuțiile funcției publice de consilier clasa I, grad debutant, Compartiment Stare Civilă conform fișei postului sunt:

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 alt 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;
- 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;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- 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.G.E.P. care au ca obiect specificul acestei activități;
- răspunde de realizarea în termenul legal și de calitatea lucrărilor repartizate cu respectarea dispozițiilor și normelor de protecție și securitate a datelor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- constituie mapa documentară individuală pe care o prezintă spre verificare periodic șefului de serviciu;
- primește, analizează și rezolvă petiții ale cetățenilor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- 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;
- înregistrează documentele serviciului în sistem electronic, prin rotație conform programării săptămânale;
- accesează și verifică R.N.E.P. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- verifică și listează corespondența transmisă prin FTP, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- întocmește situații statistice, sinteze care conțin activitățile specifice desfășurate lunar, trimestrial și anual, prelucrează date cu caracter personal, fiind operator autorizat, în conformitate cu prevederile Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și Consiliul Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- soluționează formulare E401, a adeverințelor pentru înscrierea la pensie, pentru programul Rabla și alte

asemenea, în urma verificărilor efectuate în componența națională a Registrului Național de Evidență a Persoanelor și le comunică solicitanților, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;

- la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, participa, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea de activități de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- întocmește adresele care se impun pentru soluționarea lucrărilor, alături de îndrumătorul stabilit prin Dispoziția Primarului, până la obținerea parolei de acces pentru operare în RNEP;
- aduce lotul de cărți de identitate de la BJA BDEP;
- desfășoară activitățile ce se impun pentru arhivarea documentelor create la nivelul Serviciului;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- informează șeful serviciului de îndată la apariția unui pericol iminent, la producerea unui accident precum și orice defecțiuni tehnică apărută;
- își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la Accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă Realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii Atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin Primăriei Reșița;
- dezvoltarea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful serviciului, Secretarul General, Viceprimari, Primar.

Atribuțiile funcției publice de consilier clasa I, grad superior, Compartiment Stare Civilă conform fișei postului sunt:

- 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/extrase multilingve 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 al persoanei, borderoul cu persoane decedate, borderoul persoanelor decedate între 0 – 18 ani, conform programării săptămânale;
- comunică la DGEP căsătoriile mixte;
- întocmește actele de naștere tardive până la 1 an cu aprobarea primarului și peste 1 an cu avizul D.E.P. C-S și efectuează procedurile necesare potrivit prevederilor legale, inclusiv verificările care se impun pentru întocmirea acestor acte;
- întocmește actul de deces în baza sentințelor de declarare judecătorească a morții și efectuează verificările care se impun conform prevederilor legale;
- preia actele privind transcrierea, efectuează verificări și întocmește referatele pentru avizarea documentației, întocmește actul și eliberează certificatul de naștere, căsătorie sau 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 și/sau declarațiile ulterioare de stabilire filiație și/sau încuviințare purtare nume;
- 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 și/sau a prenumelui în străinătate, solicită aprobarea DEP C-S și înscrie mențiunea corespunzătoare pe actul de stare civilă;
- 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 acordării avizului conform și operează mențiunea corespunzătoare pe actele de stare civilă rectificate;
- preia cererile și documentele necesare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă a persoanelor fizice și înaintează documentația la D.E.P. C-S pentru emiterea dispoziției de către Consiliul Județean;
- verifică R.N.E.P. ori de câte ori este necesar în activitatea desfășurată;
- 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 DGEP 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 și anuale privind activitatea stării civile;
- constituie mapa documentară individuală pe care o prezintă spre verificare periodic șefului serviciului;
- oficiază, în cadru solemn, căsătorii;
- 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;
- Își desfășoară - își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la Accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă Realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii Atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin Primăriei Resita;
- dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimari, Secretar General, Șeful serviciului.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

- pentru funcția publică de consilier clasa I, grad asistent, Compartiment Evidența Persoanelor

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
cu tematica intergral
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;
cu tematica intergral
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;
cu tematica intergral
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) .
cu tematica intergral

- pentru funcția publică de consilier clasa I, grad debutant, Compartiment Stare Civilă

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
cu tematica cu tematica Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
cu tematica cu tematica Hotărârea Guvernului nr 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cu tematica CARTEA I „Despre persoane” – titlul I, titlul II și titlul III; CARTEA I „Despre familie” – titlul I, titlul II, titlul III și titlul IV;

- pentru funcția publică de consilier clasa I, grad superior, Compartiment Stare Civilă

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
cu tematica cu tematica Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
cu tematica cu tematica Hotărârea Guvernului nr 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cu tematica CARTEA I „Despre persoane” – titlul I, titlul II și titlul III; CARTEA I „Despre familie” – titlul I, titlul II, titlul III și titlul IV;

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef serviciu,
Blaga Sabin**