



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. _____

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **16.03.2023**, pentru ocuparea unui număr de 3(trei) 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 debutant la Compartimentul Evidența Persoanelor;**
- **consilier, clasa I, grad profesional principal 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 debutant 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 : nu este cazul;

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal 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 : 5 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, 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 13.02.2023-06.03.2023.**

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.primariaresita.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 **16.03.2023 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;
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. **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;
7. **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:

1. **Constituția României** republicată – - **Titlul I „Dispoziții comune” și Titlul II „Drepturile și libertățile fundamentale”;**
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 – **Capitolul I „Principii și definiții”, Capitolul 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 - **Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”, Capitolul III „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”, Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;**
5. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Întocmirea actelor de stare civilă”, Capitolul II¹ „Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice”, Capitolul III „Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă”, Capitolul IV „Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă”, Capitolul V „Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor”, Capitolul VI „Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă”, Capitolul VII „Contravenții”;**
6. **HG nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I „Exercitarea atribuțiilor de stare civilă”, Capitolul II „Înregistrarea actelor de stare civilă”, Capitolul III „Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă”, Capitolul IV „Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă”, Capitolul V „Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora”, Capitolul VI „Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.”, Capitolul VIII „Eliberarea certificatelor de stare civilă”, Capitolul IX „Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă”;**
7. **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;**
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare – **art. 1 – art. 15.**

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant 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;
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) (M.O. nr. 651/2019);
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. **Constituția României** republicată - *Titlul I „Dispoziții comune” și Titlul II „Drepturile și libertățile fundamentale”*;
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 – *Capitolul I „Principii și definiții”, Capitolul 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 - *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”, Capitolul III „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”, Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”*;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”*;
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– *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Organizarea și administrarea R.N.E.P.”, Capitolul III „Actele de identitate”, Capitolul IV „Domiciliul și reședința”*;
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 – *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Organizarea evidenței persoanelor”, Capitolul III „Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică”, Capitolul IV „Eliberarea actelor de identitate”, Capitolul V „Stabilirea reședinței”, Capitolul VII „Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.”*;
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) – *Capitolul I*

„Dispoziții generale”, Capitolul II „Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal”;

9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare - *art. 1 – art. 15;*

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal 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;
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) (M.O. nr. 651/2019);
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. **Constituția României** republicată - *Titlul I „Dispoziții comune” și Titlul II „Drepturile și libertățile fundamentale”;*
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 – *Capitolul I „Principii și definiții”, Capitolul 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 - *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”, Capitolul III „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”, Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;*
5. **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor”;*
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– *Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Organizarea și administrarea R.N.E.P.”, Capitolul III „Actele de identitate”, Capitolul IV „Domiciliul și reședința”;*
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 – **Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Organizarea evidenței persoanelor”, Capitolul III „Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică”, Capitolul IV „Eliberarea actelor de identitate”, Capitolul V „Stabilirea reședinței”, Capitolul VII „Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.”;**

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) – **Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal”;**
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, (M.O nr. 84/2002) cu modificările și completările ulterioare - **art. 1 – art. 15;**

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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul - științe economice, științe juridice, științe sociale sau științe administrative
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 funcției
- 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. Cerințe specifice: *deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile 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/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 D.G.E:P. 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 D.G.E.P. 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;
- arhivează actele primare și documentele constituite 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;
- 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 în specialitatea necesară: -

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** RĂDOIU JULIA-EMILIA
2. **Funcția publică de conducere:** ȘEF SERVICIU
3. **Semnătura** _____
4. **Data întocmirii:** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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



APROBAT,
PRIMAR
POPA IOAN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL**
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 de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul - științe economice, științe juridice, științe sociale sau științe administrative
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 funcției
 - 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. Competența managerială (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 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, 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.G.E.P. 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;
- verifică și listează ce s-a transmis prin FTP;
- prelucrează date cu caracter personal, 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;
- efectuează verificări în RNEP și furnizează date cu caracter personal la cererea instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției, autorităților și instituțiilor publice, notarilor publici, etc. cu respectarea prevederilor 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 adevărurilor 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;
- aduce lotul de cărți de identitate de la BJABDEP;
- întocmește adresele care se impun pentru soluționarea lucrărilor;
- 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;
- desfășoară activitățile ce se impun pentru arhivarea documentelor create la nivelul Serviciului;



- 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: 5 ani

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 **RĂDOIU IULIA-EMILIA**
2. Funcția publică de conducere: **ȘEF SERVICIU**
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data



APROBAT,
PRIMAR
POPA IOAN

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **CONSILIER** clasa I grad profesional **DEBUTANT**
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 de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul - științe economice, științe juridice, științe sociale sau științe administrative
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. Competența managerială (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 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, 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.G.E.P. 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;
- aduce lotul de cărți de identitate de la BJABDEP;
- întocmește adresele care se impun pentru soluționarea lucrărilor;
- 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;
- desfășoară activitățile ce se impun pentru arhivarea documentelor create la nivelul Serviciului;
- 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: Debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

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:** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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