



Nr. SRUJ 280/ 15.05.2023

A N U N Ț

În temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sectorul 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Evidență Persoanelor Sector 6

**DIRECȚIA LOCALA DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 6
SERVICIUL RESURSE UMANE,
JURIDIC**

Adresa : Drumul Sării nr. 85,
Sector 6, București
Fax: 21.795 3393
info@dleps6.ro
<https://www.dleps6.ro>

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

- Proba scrisă – **19.06.2023**, ora **10⁰⁰**;
- Interviu – data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

LOCUL DE DESFĂȘURARE: Str. Drumul Taberei nr.18, sector 6, București .
(Complex Orizont)

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din Str. Drumul Taberei nr. 18, sector 6, în termen de maximum **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției noastre secțiunea „Carieră”, respectiv în perioada **15.05 – 06.06. 2023, în intervalul orar: 09⁰⁰-15³⁰ de luni până joi și vineri, în intervalul orar: 9⁰⁰- 13⁰⁰.**

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS are loc în termen de **5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **07.06. – 13.06.2023** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.evidentapersoanelor6.ro.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ : condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE: depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la Serviciul Resurse Umane, Juridic);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomei de studii necesară exercitării funcției publice, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, 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 calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de

legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CONDIȚII DE OCUPARE:

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Compartimentul Înregistrări Moped

- Inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post

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

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Biroul nr.1 Evidența Persoanelor

- Inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post

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

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post, se regăsesc pe site-ul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6: www.evidentapersoanelor6.ro, la secțiunea "Carieră".

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Str. Drumul Taberei nr 18, sector 6, București;

Telefon: 0728980039, e - mail: mic.silvia@dlep6.ro

Persoana de contact: Mic Silvia, Inspector – Serviciul Resurse Umane, Juridic

TRIBUȚIILE POSTULUI

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRĂRI MOPEDE

Inspector, casa I, grad profesional superior

- verifică condițiile tehnice ale scuterelor, mopedelor și motoretelor care au capacitatea cilindrică maximă de 50 cm³;
 - verifică actul de identitate al solicitantului sau delegatului acestuia în original și copie pentru persoanele fizice și certificarea exactității datelor;
 - verifică certificatele de înmatriculare al solicitantului sau delegatului acestuia în original și copie pentru persoanele juridice;
 - verifică actele de proprietate asupra vehiculului în original și copie;
 - verifică dovada efectuării inspecției tehnice pe care să se menționeze că vehiculul este apt de a circula pe drumurile publice și nu prezintă pericol pentru participant la trafic, în original și copie;
 - verifică cartea de identitate a vehiculului în original și copie;
 - verifică dovada plății taxei de înregistrare în original și copie;
 - verifică dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare în original și copie;
 - verifică dovada plății contravalorii placutei cu numărul de înregistrare în valoare de, în original și copie;
 - verifică contravaloarea plății asigurării obligatorii vehiculului în original și copie;
 - verifică și aprobă, în condițiile prevăzute de lege și metodologia de lucru, cererile cetățenilor prin care solicită înregistrarea, eliberarea, radierea actelor necesare scuterelor, mopedelor, și motoretelor;
 - întocmește situațiile statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
 - răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru înregistrarea, eliberarea, radierea scuterelor, mopedelor și motoretelor;
 - înmânează actele și placutele cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare numai personal solicitantului sau delegatului acestuia;
 - primește și rezolvă în cazurile și condițiile prevăzute de lege toate cererile cetățenilor prin care se solicită înregistrarea scuterelor, mopedelor și motoretelor;
 - efectuează verificări în evidențele de specialitate și accesează baza de date automată locală strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, furnizează informații la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, când cererile se încadrează în prevederile legale;
 - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru eliberarea actelor și placutelor cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare a scuterelor, mopedelor și motoretelor;
 - răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a înregistrării, eliberării și radierii scuterelor, mopedelor și motoretelor;

- comunica conducerii cazurile de depistare a neregulilor în actele și plăcuțele cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare ale solicitantului;
- răspunde de înregistrarea lucrărilor, corespondenței și dispozițiilor de linie, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru și ale dispozițiilor care reglementează activitatea de înregistrare ;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații între formațiuni, inclusiv cu cele de poliție, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și modificarea metodologiei de lucru;
- răspunde de activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- răspunde de activitățile de organizare, conservare și utilizare în procesul muncii a evidenței locale de scutere, mopede și motorete;
- salvează și arhivează pe suport magnetic fișierele;
- are acces la informațiile clasificate *secret de serviciu*;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- respectă normele generale de protecția muncii și PSI;
- întocmește și alte lucrări ordonate de șeful de serviciu sau directorul general adjunct;
- aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr.600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea D.L.E.P. Sector 6;

BIROUL NR. 1 EVIDENȚA PERSOANELOR

Inspector, casa I, grad profesional superior

- primește și rezolvă în cazurile și condițiile prevăzute de lege toate cererile cetățenilor prin care se solicită eliberarea:
 - actului de identitate ca urmare a stabilirii sau schimbării domiciliului, a schimbării numelui în urma căsătoriei, divorțului, adopției sau pe cale administrativă, a pierderii, deteriorării, furtului, preschimbării BI;
 - cărții de identitate provizorie;
 - și aplicarea vizelor de reședință;
- asigură punerea în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani și a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora de eliberare/preschimbare a actelor de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- efectuează verificări în evidențele de specialitate și accesează baza de date automată locală **strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu**, furnizează informații la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, când cererile se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru eliberarea actelor de identitate;

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6
Serviciul Evidență Persoanelor

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 - transmite operatorului cererile primite de la cetățeni pentru eliberarea actului de identitate, precum și comunicările autorităților publice cu atribuții privind datele persoanelor fizice pentru actualizarea bazei de date automată
 - asigură măsuri de protecție și securitate a datelor și documentelor biroului de evidență a persoanelor;
 - execută activități de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei documentelor de specialitate;
 - execută activități de organizare, conservare și utilizare în procesul muncii a evidențelor locale manuale;
 - colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
 - identifică, pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, etc și anunță cadrele de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - înregistrează toate cererile, corespondența și ordinele de linie în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și dispoziții care reglementează activitatea de secretariat;
 - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și modificarea metodologiilor de lucru;
 - soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea unor persoane fizice;
 - desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei, stare civilă și a ghișeului unic;
 - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, inclusiv cu cele de poliție, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce ne revin în temeiul legii;
 - acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - răspunde de activități de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și a celor arestate;
 - constată contravențiile prevăzute la art.43 și aplică sancțiuni cf.art.44 din O.U.G.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
 - încasează contravaloarea actelor de identitate/furnizărilor de date; desfășoară activități de gestiune;
 - are acces la informațiile clasificate *secret de serviciu*;
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
 - respectă normele generale de protecția muncii și PSI;
 - întocmește și alte lucrări ordonate de șeful de serviciu sau șeful de birou;
 - aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr.600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea D.L.E.P. Sector 6;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
la concursul de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție
vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul
Serviciului Evidența Persoanelor Sector 6

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRĂRI MOPEDE
Inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Constituția României, republicată
- cu tematica Principii generale. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. 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 Statutul funcționarilor publici
5. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Capitolul II - Organizarea și administrarea R.N.E.P. Capitolul III - Actele de identitate Capitolul IV - Domiciliul și reședința Capitolul V – Sancțiuni
6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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 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 VI - Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil Capitolul VII - Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
Capitolul III – Sancțiuni

8. Legea nr. 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 și în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- cu tematica Capitolul II - Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal Capitolul III - Derogari Capitolul IV - Responsabilul cu protecția datelor Capitolul V - Organisme de certificare

9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă Capitolul II indice 1 - Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice Capitolul III - Înscierea 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

10. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Înregistrarea actelor de stare civilă Capitolul III - Înscierea 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 marginea acestora Capitolul VI - Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. Capitolul VII – Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar Capitolul VIII - Eliberarea certificatelor de stare civilă

11. Legea nr. 21/1991 – Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Dobândirea cetățeniei române Capitolul III - Procedura acordării cetățeniei române Capitolul IV - Dovada cetățeniei române Capitolul V - Pierderea cetățeniei române

12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

BIROUL NR. 1 EVIDENȚA PERSOANELOR

Inspector, casa I, grad profesional superior

1. Constituția României, republicată
- cu tematica Principii generale. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. 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 Statutul funcționarilor publici
5. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Capitolul II - Organizarea și administrarea R.N.E.P. Capitolul III - Actele de identitate Capitolul IV - Domiciliul și reședința Capitolul V – Sancțiuni
6. H.G. nr. 295/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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 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 VI - Organizarea și actualizarea evidenței locatarilor prin cartea de imobil Capitolul VII - Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Capitolul III – Sancțiuni
8. Legea nr. 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 și în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- cu tematica Capitolul II - Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal Capitolul III - Derogari Capitolul IV - Responsabilul cu protecția datelor Capitolul V - Organisme de certificare

9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă Capitolul II indice 1 - 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

10. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica 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 marginea acestora Capitolul VI - Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P. Capitolul VII - Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar Capitolul VIII - Eliberarea certificatelor de stare civilă

11. Legea nr. 21/1991 - Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul II - Dobândirea cetățeniei române Capitolul III - Procedura acordării cetățeniei române Capitolul IV - Dovada cetățeniei române Capitolul V - Pierderea cetățeniei române

12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor