



BIBLIOGRAFIE EXAMEN PROMOVARE GRAD PROFESIONAL PENTRU CANDIDAȚII DIN CADRUL SERVICIULUI EVIDENȚA PERSOANELOR :

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.evidentapersoanelor6.ro>

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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;

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU CANDIDAȚII DIN CADRUL SERVICIULUI EVIDENȚA PERSOANELOR:

- 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;

- 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 pre-vederile 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 interna-te 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;