



PRIMĂRIA SECTORULUI 6

DIRECȚIA LOCALĂ DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Nr. CRU 590/19.11.2024

DIRECȚIA LOCALA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Adresa : Drumul Sării nr. 85,

Sector 6, București

Fax: 21.795 3393

info@dleps6.ro

<https://www.evidentapersoanelor6.ro>

DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor 2 (1 post)

Durata timpului de muncă: Durata normală a timpului de muncă: 8h/zi,
respectiv 40h/saptamână

Data desfășurării concursului:

- Proba scrisă – **20.12.2024**, ora **12⁰⁰**;
- Interviuul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: Str. Drumul Taberei nr.18, sector 6, București.

Condiții de participare:

- art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit.g)¹ și lit. l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție : minimum 7 ani.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data afișării anunțului atât la sediu, cât și pe site-ul instituției noastre, secțiunea „Carieră”, respectiv în intervalul **19.11 - 09.12.2024**, în intervalul orar 9⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 9⁰⁰ - 13⁰⁰.

Modalitatea de înscriere la concurs:

- Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la sediul din Drumul Taberei nr.18, sector 6, București, Compartimentul Resurse Umane;
- Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- Dosarul se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail info@dleps6.ro

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 interviu**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, 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.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA STABILITĂ

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. 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 - Anexa 1;
cu tematica Capitolul II - Organizarea evidenței persoanelor
Capitolul III - Înregistrarea și actualizarea
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.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

- primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură activitatea biroului de informații;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură înregistrarea mențiunilor corespunzătoare în RNEP ale cetățenilor față de care s-a luat măsura arestului preventiv sau a controlului judiciar, inclusive interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire solicitări la ghișeele de lucru cu publicul, altele decât emiterea actului de identitate, conform prevederilor legale și a atribuțiilor structurilor de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specific până la predarea de către compartimentul/ partenerul contractual specializat;
- 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 persoanelor fizice;
- preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia, în Registrul Național de Evidența Persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile dincare rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii și predării cărților de identitate către solicitanții cărților de identitate;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- îndeplinește atribuții de îndrumare pentru obținerea parolelor de acces la sistemele informatice ale MAI pentru noii lucrători de evidență a persoanelor sau pentru cei care nu au absolvit încă examenul specific;
- constată contravențiile prevăzute la art. 43 și aplică sancțiuni conform art. 44 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/ 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- efectuează deplasări în teren, în condițiile legii și cu aprobarea șefului ierarhic,
- urmărește respectarea programărilor online conform listei generate prin intermediul aplicației specifice;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

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.

Cazierul judiciar 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.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Str. Drumul Taberei nr 18, sector 6, București;
Telefon: 0728980458, e - mail: lungu.postumia@dlep6.ro
Persoana de contact: Lungu Gabriela, Inspector – Compartimentul Resurse Umane