

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 611/ 2008 *privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare și în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19* organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante din cadrul **SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI - Compartimentul Evidența Persoanelor**, după cum urmează:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- **referent, clasa III, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc la sediul Primăriei Comunei Bălești din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj, în intervalul:

- proba scrisă - 31 ianuarie 2022 ora 10:30;
- interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.



CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

pentru cele două funcții publice de execuție vacante

Condiții de participare la concurs - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, este aplicabilă la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești:



- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
minimum 1 an

- Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent – Compartimentul Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
minimum 1 an

Dosarele de participare la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești (www.balesti.ro), respectiv de la data de **29 decembrie 2021** până la data de **17 ianuarie 2022**, ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Bălești din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj – Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, tel. 0353100108, fax 0253220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;



8. 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.
9. copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

Note:

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare 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.
- c) 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.
- d) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuie depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit.c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- e) Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Bălești din oficiu și se regăsește pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești www.balesti.ro, secțiunea Informații Publice, Subsecțiunea Concursuri, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.
- g) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **în perioada 18 ianuarie 2022 – 25 ianuarie 2022;**
2. proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 31 ianuarie 2022, ora 10.30, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**



3. interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA

- Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din 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, 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 82/ 2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 235/ 2013;
9. Legea nr. 119/ 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament (UE) nr. 679 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);
11. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/ 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent – Compartimentul Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești:

1. Constituția României, republicată;



2. Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din 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, 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 82/ 2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 235/ 2013;
9. Legea nr. 119/ 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament (UE) nr. 679 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).

Atribuțiile postului

(inspector, clasa I, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI):

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. 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, cu respectarea prevederilor legale;



9. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
10. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
12. 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;
13. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
14. În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
15. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
16. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
17. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
18. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
19. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
20. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
21. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
23. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
24. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
25. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
26. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
27. Asigură scanarea fotografiilor de pe procurile speciale pentru eliberarea actelor de identitate;
28. Răspunde de transmiterea/ primirea fișierelor pe/de pe serverul FPT, transmiterea pozelor preluate la sediul serviciului sau cu ocazia acțiunilor cu camera mobilă;
29. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
30. Actualizează Registrul Național de Evidență a 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;
31. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P.



- situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
32. Preia în Registrul Național de Evidență a 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 datele privind persoanele decedate;
 33. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
 34. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 35. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 36. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 37. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 38. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 39. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 40. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
 41. În lipsa persoanei care îndeplinește atribuțiile șefului de serviciu, preia toate atribuțiile acesteia;
 42. Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de lucrări adresate S.P.C.L.E.P., în lipsa persoanei care îndeplinește atribuțiile șefului de serviciu;
 43. Semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, în lipsa persoanei care îndeplinește atribuțiile șefului de serviciu;
 44. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte Normative.
 45. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 46. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești;
 47. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
 48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei și coordonatorul de compartiment.

Atribuțiile postului

(referent, clasa III, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI):

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;



2. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
4. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
5. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. 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, cu respectarea prevederilor legale;
9. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
10. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
12. 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;
13. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
14. În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
15. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
16. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
17. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
18. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
19. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
20. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;



21. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
22. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
23. Asigură scanarea fotografiilor de pe procurile speciale pentru eliberarea actelor de identitate;
24. Răspunde de transmiterea/ primirea fișierelor pe/de pe serverul FPT, transmiterea pozelor preluate la sediul serviciului sau cu ocazia acțiunilor cu camera mobilă;
25. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
26. Asigură protecția actelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu,
27. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
28. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
29. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești;
31. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei și coordonatorul de compartiment.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj (persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice), telefon: 0353100108, fax 0253220038, pagina de internet a Primăriei Bălești www.balesti.ro și e-mail primariabalesti@yahoo.com.

PRIMAR
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



Anexăm în continuare:

- **Formularul de înscriere la concurs;**
- **Model orientativ al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate.**

Afișat astăzi, 29.12.2021