



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a unui funcționar public din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local al municipiului Aiud, care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, după cum urmează:

- promovarea în funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Evidența persoanelor.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție menționată anterior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:

Proba scrisă: 14.07.2022, ora 10,00 - sediul Primăriei Municipiului Aiud, sala Ion.I.C.Brătianu;

Proba interviului se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs ale candidaților se vor depune în perioada 10.06.2022 - 29.06.2022, ora 18,00 (inclusiv) la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:

Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ, condițiile prevăzute de art. 479 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de concurs la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008.

Bibliografia și tematica pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Evidența persoanelor:

1. Constituția României, republicată;
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. 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. O.U.G. nr. 95/2007 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicat, 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.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment Evidența persoanelor, sunt:

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- 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 rețineră, dețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau din penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 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 persoane fizice;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- 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;
- colaborează cu unitățile de poliție și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- primește cererile pentru eliberarea duplicatelor certificatelor de stare civilă ale persoanelor care nu pot prezenta aceste documente la depunerea cererii de eliberare a actului de identitate și înaintează aceste cereri structurii de stare civilă în vederea soluționării;
- întocmește adrese pentru solicitarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, în vederea soluționării unor neconcordanțe în R.N.E.P. sau pentru soluționarea unor cereri de eliberare a actelor de identitate;
- solicită B.J.A.B.D.E.P., pe bază de adresă, efectuarea corecțiilor în R.N.E.P., în cazurile identificate în activitatea curentă;
- transmite către D.E.P.A.B.D. solicitarea de ștergere a alertelor cu privire la actele de identitate pierdute și găsite ulterior sau de înregistrare a alertei în cazurile în care se impune;
- 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.;
- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- 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;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evaluează incidentele de aplicație;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- păstrează și arhivează listele cu coduri numerice personale precalculate, anterioare anului 1980, în condiții de deplină securitate;
- expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative sau stabilite prin dispoziția primarului sau de către șeful serviciului;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru activitățile pe care le execută și identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea desfășurată;
- colectează riscurile aferente activităților din cadrul compartimentului;
- identifică strategia de risc la nivelul compartimentului;
- elaborează și actualizează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii;
- consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorul acesteia în procesul de gestionare a riscurilor.
- asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în bazele de date și transmiterea lor numai cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează, în condiții de strictețe, parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310 interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Morar Angela, consilier al Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, precum și pe site-ul instituției: www.aiud.ro.