



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA
INTRARE-IEȘIRE NR. 4853
ZIUA.....LUNA.....ANUL.....

ANUNȚ

21. APR. 2022

Primăria ORAȘ COMARNIC organizează concurs/examen de promovare în grad profesional superior celui deținut - **inspector clasa I grad profesional principal** din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

Desfășurarea concursului/examenului va avea loc la sediul primăriei Oraș Comarnic din str. Republicii nr. 104, în data de **24.05.2022 ora 10,00** și va consta în probă scrisă de verificare a cunoștințelor și proba interviu.

Condițiile de participare la concurs/examen:

(prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare), respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Condiții de desfășurare a concursului/examenului:

- dosarul de înscriere se depune la sediul Primăriei orașului Comarnic în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **21.04.2022 – 10.05.2022**;
- proba scrisă se va susține la sediul Primăriei orașului Comarnic, strada Republicii nr. 104, tel. 0244 / 360435, în data de **24.05.2022** începând cu ora **10.00**;

Acte necesare înscrierii la concurs/examen:

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

Dosarul de înscriere la concursul/examenul de promovare se depune la sediul primăriei Oraș Comarnic, cu sediul în str. Republicii nr. 104, comp. Resurse umane, salarizare, tel. 0244360435, e-mail: resurseumane@primariacomarnic.ro.

Atribuțiile postului:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate stabilirea domiciliului, 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;

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

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 rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din raza de competență 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ) sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P;
7. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
8. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și efectuează după caz verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
9. execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
10. prelucrează fotografiile care au fost preluate cu stația foto mobilă și echipamentele foto digitale;
11. efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate pe bază de procură specială în vederea producerii cărților de identitate;
12. avizează cererile și documentele depuse de cetățeni în cadrul S.P.C.L.E.P.;
13. completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și o semnează;
14. completează eticheta autocolantă pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și o semnează;
15. eliberează actele de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
16. completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării cărților de identitate;
17. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înainte de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
18. preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
19. operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate;
20. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

21. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
22. evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
23. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-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. Ph;
24. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
25. desfășoară activități specifice conform Deciziilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identificare în termenele prevăzute de lege cât și operarea în baza de date a informațiilor rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție;
26. îndeplinește atribuții de punere în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă;
27. completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
28. transportă lotul de cărți de identitate de la sediul B.J.A.B.D.E.P. Ph la sediul S.P.C.L.E.P.;
29. face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate;
30. face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii;
31. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P. reglementate prin acte normative;
32. 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;
33. 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;
34. soluționează cererile formațiilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.apN., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
35. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
35. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor de serviciu, în conformitate cu disp. legale;
37. are acces la informațiile clasificate-clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
38. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială care nu posedă asupra lor acte de identitate;
39. primește, înregistrează și rezolvă petiții în temeiul legal;
40. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
41. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
42. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
43. răspunde de creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
44. asigură conservarea și utilizarea, în procesul muncii, evidențele locale manuale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

45. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

46. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;

47. manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizată, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;

48. ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

49. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

50. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

51. este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;

52. participă la convocările periodice organizate la nivel D.J.E.P. Prahova, pe linie de evidență a persoanelor;

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II;
3. O.G. 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. 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 – integral;
7. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
ec. Sorin-Nicolae POPA



Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro