ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
COMUNA VARIAŞ
Judeţul Timiş , Cod 307455 , Comuna Variaş Nr . 619
Telefon : 0256 / 387563 ; Telefon / fax : 0256 / 387870
E-mail : primaria_varias@yahoo.com
www.primaria-varias.ro

Nr. 6332/14.August.2025

A N U N Ţ !

Primăria Comunei Variaş organizează în data de 15.Septembrie.2025 ora 12.^{00}, la sediul Primăriei Comunei Variaş, nr. 619, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante de execuţie de Consilier Clasa I grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

Probele stabilite pentru examene:

1. verificarea eligibilităţii candidaţior ;
2. proba scrisă ;
3. interviu.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Variaş, din data de **14.August.2025** până în data de **02.Septembrie.2025 ora 16:00** şi trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele documente:

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

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Condiţiile de participare la concurs sunt următoarele:

a. Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale necesare ocupării unei funcţii publice, prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

b. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă) ;

c. Vechime în specialitatea studiilor – nu este necesară.

Atribuţii evidenţa persoanelor :

1. Planificarea şi coordonarea eficientă a întregii activităţi a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor ;
2. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum şi cererile privind înscrierea menţiunilor de reşedinţă ale cetăţenilor români, în conformitate cu prevederile legale ;
3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
4. Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor ;
5. Utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor ;
6. Furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor ;
7. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor ;
8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise formularele necesare eliberării actelor de identitate;
9. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituţii sau autorităţi publice (paşaport, permis de conducere, livret militar, legitimaţie de serviciu, diploma de absolvire a unei instituţii de învăţământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului în R.N.E.P. ;
10. Preia imaginea solicitantului şi efectuează, după caz, verificări în următoarele evidenţe :
    evidenţa operativă, evidenţa evidenţa informatică sau manuală, centrală, ori locală ;
11. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat ;
12. Eliberează actele de stare civilă solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate ;
13. Se deplasează în teren cu staţia foto mobilă pentru persoanele imibilizate la pat şi prelucrează fotografiile care au fost preluate cu staţia foto mobilă şi echipamentele foto digitale ;

14. Efectuează activităţi specifice conform Instrucţiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;
15. Operează în baza de date informaţiile rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliţie ;
16. Actualizează baza de date cu datele din documentele primite la ghişeul biroului în vederea producerii actelor de identitate, operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări) ;
17. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
18. Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate, lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru.
19. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire a arhivei specifice ;
20. Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie Parchet, M.A.P.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice ;
21. Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciare din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate ;
22. **În vederea eliberării cărţii electronice de identitate**, de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii electronice de identitate, ce conţine datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;
23. Preia imaginea facială, semnătura olografă şi imaginea impresiunilor papilare a două degete; scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice ;
24. Verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate ;
25. Aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică şi primeşte cărţile electronice de identiatate produse, în condiţiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil ;
26. Verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate ; în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrător ;
27. Operează în baza de date data înmânării cărţilor de identitate şi cărţilor de identitate provizorii ;
28. Constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susţinerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Responsabilităţi:
1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
3. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
4. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*

5. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;

6. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;

7. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

Bibliografie și tematică:

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 şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica integrală ;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr. 97/2005, cu modificările şi completările ulterioare ;

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Variaș sau la telefonul 0256-387563, între orele $08.^{00} - 16.^{00}$.

PRIMAR,
Ing.Ec. Birău Nicolae