

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal nr.3341  
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV Nr. 7570 / 02.08.2021

## ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- ***Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor - 1 post***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **06 septembrie 2021, ora 10,00 – proba scrisă și 09 septembrie 2021, ora 10,00 – interviu.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

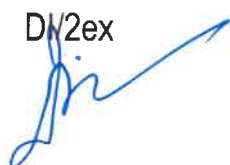
Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 05.08.2021 – 24.08.2021, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

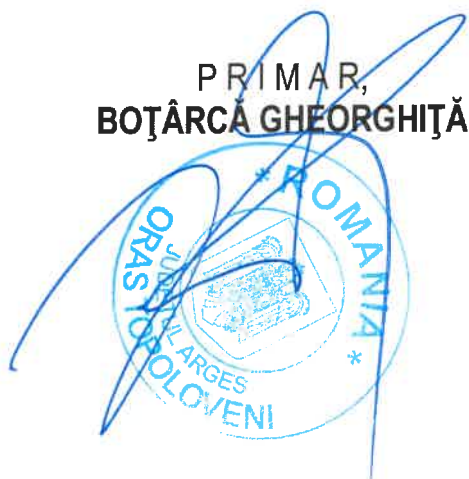
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

DI/2ex  


**PRIMAR,**  
**BOȚÂRCĂ GHEORGHIȚĂ**



**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitutia României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții VI a OUG 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. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 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. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil - Cartea I - Titlul II - Persoana fizică
9. Legea nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### **Atribuțiile postului:**

1. primește și soluționează cererile primite de la cetățeni la ghișeul SPCLEP pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
2. verifică documentele anexate cererii pentru eliberarea cărții de identitate și pentru stabilirea reședinței în vederea includerii în sistemul automat, conform metodologiei;
3. preia imaginea la stația foto persoanelor care se prezintă la ghișeu;
4. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
5. participă la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență a persoanelor;
6. răspunde de primirea și transmiterea documentelor prin rețeaua VPN;
7. primește, înregistrează și predă spre soluționare corespondența (radiograme, instrucțiuni, ordine, etc.);
8. efectuează verificarea, cartarea, coaserea și arhivarea cererilor de eliberare pentru actele de identitate și pentru stabilirea reședinței și a tuturor lucrărilor de evidență persoanelor, altele decât cele de stare civilă;
9. răspunde de dactilografierea lucrărilor serviciului;
10. întocmește și transmite situația indicatorilor de activitate zilnică pe linie de evidență persoanelor la DGEP Arges;
11. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de serviciu;
12. are acces și efectuează verificări în R.N.E.P.;
13. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune în scopul optimizării activității specifice;
14. asigură protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor serviciului în conformitate cu dispozițiile legale;
15. furnizează datele de identificare ale persoanelor fizice la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, ale altor persoane juridice și persoane fizice în condițiile legii;
16. întocmește periodic împreună cu conducerea SPCLEP situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanei;
17. participă la acțiuni și alte activități pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a unor categorii de cetățeni din localitățile arundate S.P.C.L.E.P.;
18. rezolvă orice probleme intervenite și stabilite de șefii ierarhici;
19. respectă și aplică prevederile legale;
20. respectă programul de lucru stabilit la nivelul serviciului;
21. participă la ședințe, instruiri și cursuri de perfecționare profesională;
22. realizează indicatorii de performanță comunicați anual;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, precum și cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;