

Nr. înreg: 12797/16.06.2025

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Municipiului Târgu Secuiesc, în conformitate cu art. VII alin.(5) din O.U.G. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție:

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul evidența persoanelor**

**Durata timpului de lucru:** 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

**Data probei scrise:** Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în data de 31 iulie 2025, ora 11:00.

### Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: drept sau administrație publică
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară
- Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs:** candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr.24, în perioada 30.06.2025 - 21.07.2025.

### Bibliografia și tematica concursului:

1. Constituția României, republicată  
**cu tematica:** Constituția României
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
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
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a – titlul V – cap.III și cap.IV, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

**cu tematica:** cu tematica partea I; partea a III-a – titlul V – cap.III și cap.IV; partea a VI-a - titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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

**cu tematica:** evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

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, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005

#### **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier debutant la Compartimentul evidența persoanelor**

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România și cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
2. Soluționează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii persoanelor interesate, completează rubricile respective precum și termenul de valabilitate solicitat de persoană, ține gestiunea carnetelor cu cărți de identitate provizorii și întocmește procesul verbal lunar pentru gestiunea acestora, operează în baza de date datele din documentele primite la ghișeu pentru cărțile de identitate provizorii;
3. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate și a cărților de alegător;
4. Transportă lotul de cărți de identitate și cărți de alegător de la sediul CJABDEP Covasna la sediul SPCLEP, respectiv de la sediul Primăriei la sediul SPCLEP;
5. Desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate (și a cărților de alegător);
6. Efectuează activități specifice conform Instrucțiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege cât și operarea în baza de date a informațiilor rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție;
7. Actualizează Sistemul Național Informatic 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.

Actualizează S.N.I.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din S.N.I.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.

8. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în S.N.I.E.P., reglementate prin acte normative;
9. Clarifică neconcordanțe din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
10. Utilizează și valorifică Sistemul National Informatic de Evidență a Persoanelor;
11. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., e.t.c., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
12. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
13. 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;
14. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. Întocmește situațiile statistice pentru activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în funcție de solicitările cerute prin instrucțiuni. Face parte din comisia de inventariere a reburilor de cărți de identitate și din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii;
16. 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;
17. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
18. Oganizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
19. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
20. Înregistrează intrarea / ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
21. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
22. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică; conform legii;
23. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, execută alte sarcini în legătură cu atribuțiile postului, dispuse de conducerea serviciului, răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

Mai multe informații despre concurs, formularul de înscriere, bibliografie, atribuțiile postului pot fi găsite pe pagina [www.kezdi.ro](http://www.kezdi.ro).

**Date de contact:** Tóth Árpád, consilier resurse umane; adresă de email: [arpad.toth@kezdi.ro](mailto:arpad.toth@kezdi.ro); nr. telefon: 0728103614

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația 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

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente.