

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA ARMENIS
PRIMAR
Nr.389/04.02.2021

A N U N Ţ

Primăria comunei Armenis organizează concurs, în perioada 08.03.2021-10.03.2021, în vederea ocupării următoarelor funcții publice vacante:

- 1 post de consilier ,clasa 1,grad profesional debutant,la Compartimentul Evidenta Persoanelor , din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor,din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Armenis

Conditii de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465, din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ,

BIBLIOGRAFIE

- 1.Constitutia Romaniei;
- 2.OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare(Partea III art.75-248 si Partea VI art.365-562);
- 3.Legea nr.287/2009- Noul Cod Civil,cu modificarile si completarile ulterioare .Titlul II Persoana fizica,Cartea a II-a Despre familie – Titlul I, Titlul II si Titlul III;
- 4.OUG nr.97/2005 privind evidenta,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,replicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.H.G. nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta,domiciliul,resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.O.G. nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civila,replicata(r2), cu modificarile ulterioare si completarile ulterioare;
- 8.Ordonanta de Urgenta nr.84/2001 privind infiintarea ,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile;
- 8.Hotararea de Guvern nr.64/2011 Metodologia cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Regulamentul U.E.679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogarea a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- 10.Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor al comunei Armenis-Anexa la H.C.L. Nr.24 din 31.07.2020 privind aprobarea Regulamentului Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor al comunei Armenis.

1. ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI - PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

- aproba cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, eliberarea cartilor de identitate provizorii si autocolantul privind inscrierea mentiunilor de stabilire a resedintei in actele de identitate, in lipsa coordonatorului serviciului;
- primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de alegator, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmanea solicitantilor documentele in cauza;
- primeste si solutioneaza cererile de eliberare actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologice de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutie sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimatie de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant), sau dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrat in RNEP;
- preia imaginea solicitantului si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala sau locala; in cazul in care imaginea este preluata de alt salariat decat cel care a primit documentele la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- prezinta sefului SPCLEP, sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse, pentru avizare;
- efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate, pe baza de procura speciala, in vederea producerii cartilor de identitate sau cartilor de alegator;
- actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicari autoritatilor sau institutiilor publice prevazute de lege;
- raspunde de realizarea la timp si de calitatea lucrarilor repartizate, precum si de respectarea normelor de protectie si securitate a datelor din baza automata de date;
- organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care indeplineste atributiile prevazute de H.G.1375/2006;
- efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii Registrului National de Evidenta a Persoanelor din cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor si asociaza imaginea preluata solicitantului, la datele de stare civila a acestuia;
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor;
- intocmeste situatiile, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial, semestrial si anual, in cadrul Serviciului, precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- raspunde de comunicarea la termen a situatiilor lunare, trimestriale, semestriale si anuale, situatii pe linie de stare civila si evidenta persoanelor, ce se intocmesc la nivelul Serviciului;
- colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comuni controale la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanei, precum si a celor urmarite in temeiul legii (numai cu acordul coordonatorului de serviciu);
- ridica lotul de carti de identitate de la Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Caras- Severin cu un mijloc de transport pus la dispozitie de catre primarul localitatii sau in anumite cazuri si cu masina personala;

- indeplineste orice alte atributii prevazute de alte acte normative,primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica,in limita competentelor profesionale pe care le are;

2 .ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI- PE LINIE DE STARE CIVILA

- intocmeste la cerere sau din oficiu ,potrivit legii,acte de nastere,de casatorie si de deces,in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatire certificate doveditoare,privind actele si actele de stare civila

- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registrele de stare civila exemplarul I sau,dupa caz,exemplarul II,in conditiile metodologiei cu privier la aplicarea unitarea a dispozitiilor in materie de stare civila;

-elibereaza,gratuit,la cererea autoritatilor publice,extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila,precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie,cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale,precum si ale Regulamentului(UE)679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in cea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- elibereaza,la cerere persoanelor fizice,dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind,dupa caz precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimite,structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala de domiciliu a titularului actul de stare civila,in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii,cetatenii romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani;actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- efectueaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite,certificate care sa ateste componenta familieiei,necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;

-inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila,in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate,dup ace au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila exemplarul I;

- sesiseaza imediat S.P.C.L.J.E.P.in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

- efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre DEP.a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine,precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

- efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrative;

- primeste cererile de pe cale administrative,semnate personal de ambii soti,in fata ofiterului delegat de la primarie care are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor,inregistreaza cererile de divort pe cale administrative,in Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice,pentru eventuala retragere a acestora;

- confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor(cererilor de divort pe cale administrativa,certificatele de nastere,certificatul de casatorie si actele de identitate,si dupa caz,declaratiile pe propria raspundere,date in fata ofiterului de stare civila,in cazul in care ultima locuinta declarata nu este aceeaasi cu domiciliul sau resedinta ambilor soti inscris/a in actele de identitate) si constituie dosarul de divort;

- constata desfacerea casatoriei ,prin acordul sotilor,in conditiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin H.G. nr.64/2011,elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor soti intr-un intr-un termen de 5 de zile lucratoare;

- solicita ,prin intermediul structurii de stare civila din cadrul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor,alocarea,din Registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe a acesta;

- comunica structuri de evidenta a persoanelor ,mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa,in baza comunicarilor transmise de catre primariile unitatilor administrativ-teritoriale care

- la solicitarea institutiilor sau a persoanelor interesate, participa, in colaborare cu autoritatile administratiei locale, la organizarea de activitati de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare si de primire a documentelor necesare eliberarii actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate in unitati sanitare ori de ocrotire sociala sau care locuiesc in localitati izolate sau aflate la distante mari de sediul serviciului;
- indeplineste atributiile de secretariat ale Serviciului;
- identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun dupa ce a informat coordonatorul Serviciului;
- este desemnat prin dispozitia primarului ca responsabil cu punerea in legalitate cu acte de stare civila/de identitate a populatiei de etnie roma de pe raza de competenta;
- conform Dispozitiei primarului face parte din comisia de inventariere a stampilelor si stantelor, timbru sec distribuite de catre D.E.P.A.B.D. Bucuresti;
- conform Dispozitiei primarului face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate (carti de identitate si carti de identitate provizorii);
- conform Dispozitiei primarului face parte din comisia de gestiune a documentelor tipizate pentru eliberarea actelor de identitate si de inventariere a rebuturilor si consumurilor de materiale necesare producerii actelor de identitate;
- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
- ofera informatii de specialitate persoanelor fizice sau juridice, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- executa orice alte sarcini specifice care-i revin din planurile de munca precum si din ordinele trimise de secretarul comunei;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- asigura stabilirea identitatii copilului parasit in unitatile sanitare sau gasit ori a parintilor acestuia pentru inregistrarea nasterii si punerea in legalitate pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor a asistatilor si copiilor institutionalizati in unitatile sanitare si de protectie sociala;
- efectueaza zilnic activitati de intretinere preventiva a echipamentelor de calcul din sfera de activitate;
- efectueaza periodic verificari privind calitatea bazelor de date si rezolvarea anomaliilor aparute;
- asigura pastrarea registrelor de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ridica corespondenta speciala transportata de Posta militara pe baza de delegatie;
- raspunde de arhivarea documentatiei create la nivelul Serviciului;
- raspunde de intocmirea formularului E 401;
- raspunde de verificarea zilnica a postei electronice a serviciului;
- efectueaza verificari pe linie de evidenta a persoanei si furnizeaza date cu caracter personal la cererea autoritatilor publice, instantelor judecatoresti, parchetului, politiei sau altor autoritati, precum si la cererea persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- in baza dispozitiei primarului comunei constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de O.U.G.97/2005, privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura protectia datelor cu caracter personal gestionate la nivelul serviciului;
- completeaza ori de cate ori este necesar Registrul informaticianului;
- raspunde de inventarierea actelor normative interne in vigoare, avute in evidenta;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunostiinta sefului de serviciu accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent, la producerea unui accident si informeaza de indata conducerea primariei;
- zilnic efectueaza si pastreaza curatenia in biroul in care isi desfasoara activitatea;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;
- indeplineste si alte atributii specifice activitatii de stare civila, reglementate prin acte normative;

are în pastrare actul de casatorie, de primăriile unitatilor administrativ- teritoriale de la domiciliul sotilor care nu are în pastrare actul de casatorie, de notarii publici;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitati de politie, dupa caz, pentru cunosterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz în parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual la DEP, situatia indicatorilor specifici;

- transmite, semestrial, la DEP, situatia casatoriilor mixte;

- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare apetițiilor cetatenilor;

- **1 post consilier debutant, 1, la Compartimentul Stare Civila, din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Armenis, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Armenis**

Conditii de participare:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465, din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ;

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei
2. OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare (Partea III Art.75-248 si Partea VI art.365-562)
3. Legea nr.287/2009- Noul Cod Civil, cu modificarile si completarile ulterioare. Titlul II Persoana fizica, Cartea a II-a Despre Familie- Titlul I, Titlul II, Titlul III;
4. Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civila, republicata (r2), cu modificarile ulterioare si completarile ulterioare;
5. O.U.G. nr.97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata prin Legea nr.290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani; .
8. Ordonanta de Urgenta nr.84/2001 privind infiintarea , organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile;
9. Hotararea de Guvern nr.64/2011 Metodologia cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor în materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Regulamentul U.E.679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogarea a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
11. Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor al comunei Armenis- Anexa la H.C.L. Nr.24 din 31.07.2020 privind aprobarea Regulamentului Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanelor al comunei Armenis.

1. ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI - PE LINIE DE STARE CIVILA

- intocmeste la cerere sau din oficiu ,potrivit legii,acte de nastere,de casatorie si de deces,in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatire certificate doveditoare,privind actele si actele de stare civila

- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registrele de stare civila exemplarul I sau,dupa caz,exemplarul II,in conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;

-elibereaza,gratuit,la cererea autoritatilor publice,extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila,precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie,cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale,precum si ale Regulamentului(UE)679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- elibereaza,la cerere persoanelor fizice,dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind,dupa caz precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimite,structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala de domiciliu a titularului actul de stare civila,in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii,cetatenii romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani;actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- efectueaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite,certificate care sa ateste componenta familieiei,necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;

-inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila,in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate,dup ace au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila exemplarul I;

- sesiseaza imediat S.P.C.L.J.E.P.in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

- efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre DEP.a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine,precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

- efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrative;

- primeste cererile de pe cale administrative,semnate personal de ambii soti,in fata ofiterului delegat de la primarie care are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor,inregistreaza cererile de divort pe cale administrative,in Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice,pentru eventuala retragere a acestora;

- confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor(cererilor de divort pe cale administrativa,certificatele de nastere,certificatul de casatorie si actele de identitate,si dupa caz,declaratiile pe propria raspundere,date in fata ofiterului de stare civila,in cazul in care ultima locuinta declarata nu este aceeaasi cu domiciliul sau resedinta ambilor soti inscris/a in actele de identitate) si constituie dosarul de divort;

- constata desfacerea casatoriei ,prin acordul sotilor,in conditiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin H.G. nr.64/2011,elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor soti intr-un intr-un termen de 5 de zile lucratoare;

- solicita ,prin intermediul structurii de stare civila din cadrul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor,alocarea,din Registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;

- comunica structuri de evidenta a persoanelor ,mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa,in baza comunicarii transmise de catre primariile unitatilor administrativ-teritoriale care are in pastrare actul de casatorie,de primariile unitatilor administrativ- teritoriale de la domiciliul sotilor care nu are in pastrare actul de casatorie,de notarii publici;

- colaboreaza cu unitatile sanitare,institutiile de protectie sociala si unitati de politie,dupa caz, pentru cunosterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor,a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate,pana la rezolvarea fiecarui caz in parte,precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- transmite lunar,trimestrial semestrial si anual la DEP,situatia indicatorilor specifici;
- transmite,semestrial,la DEP,situatia casatoriilor mixte;
- desfasoara activitati de primire,examinare,evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I.,in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii,modificarea metodologiilor de lucru etc;
- raspunde de activitatile de selectiune,creare,folosire si pastrare a arhivei;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica,in unitatile sanitare si de protectie sociala,in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila, a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si personae cu identitate necunoscuta,precum si a parintilor copiilor abandonati;
- urmareste modul de solutionare a deficientelor constatate si consemnate in procesul-verbal de control avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila si la evidenta;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale,a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;
- indeplineste si alte atributii specific activitatii de stare civila,reglementate prin acte normative.
- primeste cererile privind inregistrarea tardiva a nasterii sau a nasterii produse in strainatate si neinregistrata la autoritatile straine sau inregistrata cu date nereale si intocmeste referatul cu verificarile prevazut de legislatia in domeniu;
- primeste cererile privind inregistrarea tardiva a nasterii,intocmeste documentatia necesara avizarii cererii de inregistrare tardiva a nasterii de catre serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanelor si intocmeste actul de nastere in baza avizului si aprobarii primarului;

2.ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI - PE LINIE DE EVIDENTA PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

- primeste,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate,cartilor de alegator,stabilirea domiciliului,inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmanea solicitantilor documentele in cauza;
- primeste si solutioneaza cererile de eliberare actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari,in conformitate cu prevederile metodologice de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice (pasaport,permis de conducere,livret militar,legitimatie de serviciu,diploma de absolvire a unei institutii de invatamant),sau dupa caz,cu imaginea solicitantului inregistrat in RNEP;
- preia imaginea solicitantului si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente:evidenta operativa,evidenta informatica sau manuala,centala sau locala;in cazul in care imaginea este preluata de alt salariat decat cel care a primit documentele la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- prezinta sefului SPCLEP,sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse, pentru avizare;
- efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate, pe baza de procura speciala,in vederea producerii cartilor de identitate sau a cartilor de alegator;

- actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor sau institutiilor publice prevazute de lege;
- raspunde de realizarea la timp si de calitatea lucrarilor repartizate, precum si de respectarea normelor de protectie si securitate a datelor din baza automata de date;
- organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care indeplineste atributiile prevazute de H.G.1375/2006;
- efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii Registrului National de Evidenta a Persoanelor din cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor si asociaza imaginea preluata solicitantului, la datele de stare civila a acestuia;
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor;
- intocmeste situatiile, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial, semestrial si anual, in cadrul Serviciului, precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- raspunde de comunicarea la termen a situatiilor lunare, trimestriale, semestriale si anuale, situatii pe linie de stare civila si evidenta persoanelor, ce se intocmesc la nivelul Serviciului;
- colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comuni controale la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanei, precum si a celor urmarite in temeiul legii (numai cu acordul coordonatorului de serviciu);
- ridica lotul de carti de identitate de la Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Caras- Severin cu un mijloc de transport pus la dispozitie de catre primarul localitatii sau in anumite cazuri si cu masina personala;
- la solicitarea institutiilor sau a persoanelor interesate, participa, in colaborare cu autoritatile administratiei locale, la organizarea de activitati de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare si de primire a documentelor necesare eliberarii actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate in unitati sanitare ori de ocrotire sociala sau care locuiesc in localitati izolate sau aflate la distante mari de sediul serviciului;
- indeplineste atributiile de secretariat ale Serviciului;

Concursul va avea loc la sediul primariei comunei Armenis, si se va desfasura dupa urmatorul program:

Etapele de desfășurare	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor	08.03.2021	10.03.2021
Ora	14,00	11,00	13,00
Locul	Primăria comunei Armenis (sediul)	Primăria comunei Armenis (sediul)	Primăria comunei Armenis (sediul)

În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 23.02.2021, ora 16,00, candidații vor depune la compartimentul Achizitii Publice (la sediul Primăriei comunei Armenis) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

1. copia actului de identitate ;
2. curriculum vitae, modelul comun European;
3. formular de înscriere (se găsește la compartimentul achizitii publice);
4. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.

5. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitate.

6. cazierul judiciar.

7. adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

8. declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Relații suplimentare privind se obțin la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei comunei Armenis, str. Principala, nr. 368, județul Caraș-Severin și la telefon: 0255529604, e-mail armeniscs@yahoo.com

PRIMAR

