



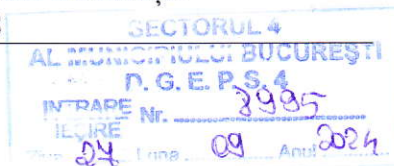
**MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4**

Str. Străduinței, Nr.1, Sector 4, Municipiul București

Tel./Fax : +40-21-335.35.78

Compartimentul Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane

Nr. I.924/27.09.2024



ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII alin. 3 din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale art. VII alin. 7, art. XI și art. XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante conform următorului anunț:

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 organizează în data de **11.11.2024 (proba scrisă) ora 13⁰⁰** la sediul din Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Municipiul București, concurs de recrutare în funcțiile publice de execuție vacante, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/ clasa	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1	Serviciul de Evidență a Persoanelor Nr. 1/Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional asistent ID 413010 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2	Serviciul de Evidență a Persoanelor Nr. 2/Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional superior ID 413024 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Nr. crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/ clasa	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
3	Compartimentul Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane	1	Superioare	<p>Consilier clasa I grad profesional superior ID 550987</p> <p>Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână</p>	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE (conform art. 465 alin. 1 și alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. DESCRIEREA PROBELOR CONCURSULUI:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** – comisia de concurs **verifică eligibilitatea candidaților** care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. **Proba scrisă: 11.11.2024, ora 13⁰⁰** care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Pentru proba scrisă punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați **admiși** la proba scrisă candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. **Interviul: 18.11.2024, ora 11:00** este susținut doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) Capacitatea de analiză și sinteză;
- b) Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviu punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați **admiși** la proba interviu candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atât proba scrisă, cât și interviul se vor susține la sediul din Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Municipiul București.

III. **Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 11.10.2024** pe site-ul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 www.dgeps4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la **sediul instituției organizatoare** (Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Municipiul București).

IV. **Dosarele de înscriere** în vederea participării la concursul de recrutare vor putea fi depuse la sediul instituției din Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Municipiul București, la Secretariatul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail a instituției: resurseumane@deps4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, **în perioada 11.10.2024 – 30.10.2024, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportate la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- 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 carentului 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 prezentului cod, după caz.
Conform dispozițiilor art. VIII alin. 15 din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Adeverințele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția /funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 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 evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii; în cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- g) Cazierul judiciar;
Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar numai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- 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.
Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- j) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- k) Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Formularele prevăzute la lit. a, j și k se regăsesc pe site-ul www.dgeps4.ro, la secțiunea "Posturi în cadrul instituției", Formular de înscriere concurs recrutare funcție publică.

Precizări:

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@deps4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție publică în cazul promovării concursului.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției, precum și la avizier.

Relații suplimentare la telefon: 021/335.35.78 sau 021/335.92.40
e-mail: resurseumane@deps4.ro

Persoane de contact: Toader Eugenia-Monica, consilier / Boștină Valentin, consilier în cadrul Compartimentului Constabilitate, Salarizare și Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghina DINU



ANEXA 1 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. I.924/27.09.2024

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Nr. 1/ consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Nr. 2:

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.
6. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. 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 tematica: Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane:

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

5. Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din 21.12.2023,
cu tematica: *Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod.*

6. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: *Titlul II – Contractul individual de muncă, Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlu IV – Salarizarea.*

7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
cu tematica: *Capitolul I, II, III și IV referitor la cunoașterea prevederilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.*

ANEXA 2 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. I.924/27.09.2024

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Atribuții corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Nr. 1:

1. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
2. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
3. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
4. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
5. Soluționează conform metodologiei de lucru cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 18, alin. (1), lit. (a-k) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 290/2005 precum și în cazuri de eliberare a primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, dobândirea/redobândirea cetățeniei române și de schimbare a domiciliului din străinătate în România desfășurând activități pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.
6. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate.
7. Verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie da dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP.
8. Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea documentelor originale.
9. Înregistrarea cererii în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, preluarea imaginii solicitantului și efectuarea, după caz, de verificări în alte evidențe (evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală).
10. Preluarea imaginii solicitantului și confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
11. Prezentarea lucrării șefului biroului pentru avizare.
12. Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate/completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate.
13. Eliberarea cărții de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii.
14. Verifică dacă este completată cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate: de primire a cererilor și a documentelor, de preluare a imaginii, de verificare în evidențe pentru certificarea identității, de actualizare a bazei de date, de eliberare a actului de identitate.
15. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

16. Înscris mențiunile de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun.
17. Întocmirea proceselor verbale de distrugere a CI, CA, BI, PC retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate, înaintarea către serviciul emitent a Cărtilor Provizorii retrase.
18. Desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate prin folosirea stației mobile în cazuri de persoane netransportabile, internate în unități sanitare și de ocrotire socială sau reținute.
19. Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
20. Întocmeste anual, conform prevederilor legale în vigoare, inventarul documentelor ce urmează a fi arhivate.
21. Îndeplinește atribuții de secretariat:
 - a. Gestionarea corespondenței primite pe adresa de e-mail a Direcției și adresate Serviciului, de la cetățeni sau diverse instituții, formularea și transmiterea răspunsurilor cu informațiile solicitate.
 - b. Înregistrarea zilnică a cererilor primite de la cetățeni, precum și a celor sosite prin corespondență de la diverse instituții
 - c. Primirea și prezentarea șefului de serviciu/locțiitorului pentru rezoluție a lucrărilor, ținându-se evidența acestora în registre.
 - d. Primirea, organizarea și ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor MAI, DGEP, etc.
 - e. Primirea și înregistrarea cererilor având ca obiect eliberarea formularelor europene E 401 și repartizarea spre rezolvare personalului desemnat prin rezoluția șefului serviciului.
22. Actualizarea datelor ce formează conținutul în RNEP prin înregistrarea continuă a informațiilor din comunicările de naștere și comunicările de modificări intervenite în statutul civil.
23. Primirea și rezolvarea documentelor legate de solicitările cetățenilor legate de anularea domiciliului.
24. Arhivarea/opisarea documentelor.
25. Își însușește și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă, Codul de conduită al funcționarilor publici și Codul Etic din cadrul DGEP-Sector 4.
26. Respectă Constituția României și Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.
27. Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției.
28. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, în limitele respectării temeiului legal.
29. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele anexate cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, în componeneta locală a RNEP.
30. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, organizarea locului de muncă, întreținerea și utilizarea tehnicii de calcul.
31. Răspunde de activitățile de creare, folosire și păstrare a documentelor în arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic
32. Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții/sarcini dispuse de către conducătorul ierarhic superior.

Atribuții corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Nr. 2:

1. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
2. Are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
3. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
4. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
5. Soluționează conform metodologiei de lucru cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 19, alin. (1), lit. (a-k din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazuri de eliberare a primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, dobândirea/redobândirea cetățeniei române și de schimbare a domiciliului din străinătate în România desfășurând activități pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.
6. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate.
7. Verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie da dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP.
8. Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea documentelor originale.
9. Înregistrarea cererii în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, preluarea imaginii solicitantului și efectuarea, după caz, de verificări în alte evidențe (evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală).
10. Preluarea imaginii solicitantului și confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
11. Prezentarea lucrării șefului serviciului pentru avizare și actualizarea componentei locale RNEP cu informațiile din documentele anexate cererii, urmată de asocierea imaginii preluare solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia.
12. Transmiterea cererilor către SABDEP în vederea personalizării cărților de identitate.
13. Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate.
14. Eliberarea cărții de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a RNEP a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii.
15. Verificarea cererilor completate la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate: de primire a cererilor și a documentelor, de preluare a imaginii, de verificare în evidențe pentru certificarea identității, de actualizare a bazei de date, de eliberare a actului de identitate.
16. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.
17. Înscrie mențiunile de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun.

18. Poate acorda sancțiuni contravenționale în conformitate cu prevederile art. 43 și art. 44 din O.U.G. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
19. Actualizarea datelor persoanelor fizice privind schimbarea numelui și a statutului civil la primirea sentinței de divorț sau a copiei certificatului de divorț emise de primărie sau birou notarial.
20. Desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate prin folosirea stației mobile în cazuri de persoane netransportabile, internate în unități sanitare și de ocrotire socială sau reținute.
21. Soluționează în termen cererile de furnizări de date din RNEP, conform prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
22. Întocmeste anual, conform prevederilor legale în vigoare, inventarul documentelor ce urmează a fi arhivate.
23. Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
24. Își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine Internă, Codul de Conduită al funcționarilor publici și Codul Etic din cadrul DGEP - Sector 4.
25. Respectă Constituția României și Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
26. Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției.
27. Răspunde de corectitudinea datelor preluate, din documentele anexate cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, în componenta locală a RNEP.
28. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, organizarea locului de muncă, întreținerea și utilizarea tehnicii de calcul.
29. Răspunde de activitățile de creare, folosire și păstrare a documentelor în arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic.
30. Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții/sarcini dispuse de către conducătorul ierarhic superior.

Atribuții corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane:

1. Asigură îndeplinirea activităților specifice de resurse umane, repartizate de superiorul ierarhic, cu calitate și eficiență.
2. Studiază și își însușește noutățile și modificările legislative în domeniul funcției publice și salarizării personalului plătit din fonduri publice.
3. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul direcției, conform legii.
4. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
5. Ține evidența modificărilor din statutul de funcții, a termenelor privind detașările, delegările, exercitățile temporare, aplicarea sancțiunilor disciplinare, vechimilor în muncă.
6. Asigură colaborarea pe toate planurile cu ANFP (solicitări avize, înștiințări, comunicări, operare pe portalul comun de gestiune a bazelor de date, etc).
7. La solicitarea superiorului ierarhic, întocmește nota de fundamentare/referatul privind propunerile de buget pentru activitatea de resurse umane (promovare, gradații vechime, perfecționare profesională, medicina muncii) și salarizare pentru anul următor.
8. Întocmește/actualizează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
9. Răspunde de actualizarea permanentă a datelor din programul informatic de resurse umane și salarizare.
10. Primește, avizează și comunică spre aprobare cererile de concediu de odihnă, zile libere platite, concediu fără plată, etc.
11. Gestionează activitatea de planificare a concediilor de odihnă la nivelul instituției.
12. Ține evidența orelor suplimentare efectuate, precum și compensarea acestora prin zile libere platite.
13. Primește și avizează cererile de recuperare pentru efectuarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru sau în zilele libere.
14. Primește, înregistrează, operează în programul de resurse umane și salarizare concediile medicale.
15. Actualizează permanent datele din registrul general de evidența a salariaților (REVISAL).
16. Gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post la nivelul instituției și consiliază șefii/coordonatorii la întocmirea acestora.
17. Gestionează activitatea de întocmire a rapoartelor/fișelor de evaluare la nivelul instituției și consiliază șefii/coordonatorii la întocmirea acestora.
18. Întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din direcție, funcționari publici, personal contractual.
19. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de baza/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu.
20. La solicitarea superiorului ierarhic, întocmește planul anual de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor din cadrul direcției, pe baza propunerilor privind necesitățile de instruire identificate în rapoartele de evaluare, iar apoi îl comunică Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 4.
21. Identifică surse de instruire (organizatori de formare și perfecționare profesională).
22. La solicitarea superiorului ierarhic, întocmește documente privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante (funcții publice și contractuale) îndeplinind toate formalitățile, respectând legislația în domeniu.

23. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile sau examenele organizate.
24. Întocmește referatul pentru plata indemnizației pentru membrii comisiilor de concurs.
25. Centralizează pontajele tuturor compartimentelor și întocmește fișa colectivă de prezență a angajaților la nivel de instituție.
26. Întocmește referatele și deciziile pentru schimbarea gradației de vechime.
27. Gestionează și consiliază șefii/coordonatorii compartimentelor/servicilor în legătură cu activitatea funcționarului public debutant.
28. Întocmește lunar situația posturilor (finanțate, ocupate, în plată, vacante).
29. Completează trimestrial chestionarul LV pentru Ancheta locurilor de muncă vacante pe care îl comunică online Institutului de Statistică și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
30. Întocmește anual Formularul L153 pe care îl transmite electronic la Ministerul Finanțelor Publice la termenele prevăzute.
31. Consiliază salariații instituției cu privire la modalitățile de aplicare a legislației specifice resurselor umane.
32. Semnează în conformitate cu originalul pe copiile documentelor din dosarele profesionale personale ale angajaților, precum și pe copiile documentelor depuse de candidați în comisiile de concurs.
33. Se ocupă și răspunde de desfășurarea procedurii privind participarea salariaților la cursuri de perfecționare profesională.
34. Operează modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.
35. Întocmește dosarul electronic al salariatului și certifică datele cuprinse în dosarele profesionale.
36. Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (pentru funcțiile de execuție).
37. Își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine Internă și Codul Etic din cadrul DGEP-S4.
38. Respectă Constituția României și Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
39. Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției.
40. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.
41. Răspunde de activitățile de creare, folosire și păstrare a documentelor în arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic, pe domeniul său de activitate.
42. Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții/sarcini dispuse de către conducătorul ierarhic superior.