



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Nr.28533/23.07.2025

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor, aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț**

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.13, bl. I3, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 23.07.2025 – 06.08.2025, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de evaluare – Compartiment Resurse Umane, SSM;

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 06.08.2025, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 07.08.2025– 08.08.2025;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului, instrumente online, editare de text, calcul tabelar – nivel de certificare similar ECDL/ICDL START– nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica:

I. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2009 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 de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

II. Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ:
 - Partea VI - Titlul I, Dispoziții generale – art. 365-368
 - Titlul II, Statutul funcționarilor publici – art. 369-537;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
6. Reglementări privind actele de stare civilă.

Atribuțiile postului:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
2. Primește, la ghișeu, cereri solicitări date cu caracter personal, solicitări certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., solicitări completare formulare E401/certificarea stării civile;
3. Desfășoară activități de eliberare: acte de identitate emise, acte de identitate în care s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, răspunsuri solicitări de date cu caracter personal, formulare E401/certificarea stării civile completate, certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și, după caz, a formulare standard multilingve care însoțesc certificatul, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile/procedurile specifice;
4. Înregistrează și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică;
5. Preia în sistem informatizat imaginea facială a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței și nu au imaginea facială înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor din documentele primare și informațiile înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege;
7. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
8. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor sau, după caz, transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor;
9. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
10. Desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
11. Identifică elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și întreprinde demersuri în vederea anunțării unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
12. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
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. Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiției, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
15. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
16. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
17. Își însușește ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
18. Asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor direcției în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Utilizează în activitatea curentă, evidențele manuale locale și centrale;
20. Efectuează activități de selectionare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
21. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărților de identitate, respectând regulile de protecția muncii și de circulație;
22. Se deplasează la Primăria mun. Piatra Neamț, Direcția de Taxe și Impozite, S.P.C.Pașapoarte., Biroul pentru Imigrări, D.J.E.P. Neamț, Poliția mun. Piatra Neamț, alte instituții pentru transportul corespondenței;
23. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
24. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
25. Desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;

26. Prelucrează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate prin procură specială/cereri eliberare carte de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
27. Desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în R.N.E.P.S;
28. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
29. Desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și, după caz, a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;
30. Desfășoară activitățile prevăzute de lege privind mențiunile din actul de identitate sau de stabilire a reședinței efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;
31. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;
32. Desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
33. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile străine, înregistrare tardivă a nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
34. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.13, bl. I3, telefon 0748 146 762, e-mail: ru.ppn@yahoo.com.

Data postării: 23.07.2025