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

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post, funcţie publică de execuţie vacantă 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 nr.44806/ 2024 privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, la cerere sau în interesul serviciului,*

Primăria Municipiului Piatra Neamţ anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post, funcție publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesioanal superior în cadrul Serviciului de Evidenţă a Persoanelor, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.33, bl. I3, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 02.11.2026 – 16.11.2026, următoarele documente:

(1) cerere de transfer (conform tipizat);
(2) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
(3) curriculum vitae, model comun european;
(4) copia actului de identitate, însoțită de copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
(5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
(6) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, modelul de adeverința 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;
(7) 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;
(8) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform tipizat.

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

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

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 16.11.2026, ora 16.30.

<u>Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante</u>:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:
a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, etapă ce se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 17.11.2026– 18.11.2026;
b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în data de 23.11.2026, ora 12:00, la sediul principal al instituției din Piatra Neamț, Str.Ștefan cel Mare nr.6-8.

Condițiile de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de Referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere): utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar, nivel de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: nivel mediu- se va testa în cadrul probei interviu;
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani;

Bibliografia și tematica:

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, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare.

I. <u>Tematică</u>:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ: Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I și Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
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 aplicarea unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior (1 post):

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. Desfăşoară activităţi 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 formularelor standard multilingve care însoţesc certificatul, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile/procedurile specifice;
4. Înregistrează și actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică;
5. Preia în sistem informatizat imaginea facială a cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei şi nu au imaginea facială înregistrată în Registrul Naţional de Evidenţă 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 autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege;
7. Operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
8. Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor sau, după caz, transmite Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Neamţ adresele prin care se solicită corecţii asupra datelor înregistrate în Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor;
9. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, judetene și locale, agenți economici si către cetățeni;
10. Identifică elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și intreprinde demersuri în vederea anunțării unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
11. Colaborează cu unitatile 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 si cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
12. 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;
13. 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;
14. Acordă sprijin în vederea identificarii operative a persoanelor internate in unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
16. Işi însuşeşte ordinele şi instrucţiunile noi, precum si 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;
17. Asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor direcției în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Utilizează în activitatea curentă, evidențele manuale locale și centrale;
19. Efectuează activităţi de selectionare, creare, folosire si păstrare a arhivei specifice;
20. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărţilor de identitate, respectând regulile de

protecţia muncii şi de circulaţie;
21. Se deplasează la Primăria mun. Piatra Neamţ, Direcţia de Taxe şi Impozite, S.P.C. Pașapoarte., Biroul pentru Imigrări, D.J.E.P. Neamţ, Poliţia mun. Piatra Neamţ, alte instituţii pentru transportul corespondenţei;
22. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi instrucţiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate
23. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi instrucţiunile specifice privind reţinerea, anularea şi distrugerea actelor de identitate;
24. Desfăşoară activităţile specifice privind lotul de producţie cărţi de identitate;
25. La solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, participă la organizarea unor activităţi în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informaţiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege
26. Desfăşoară activităţile legale specifice privind verificarea persoanelor în R.N.E.P.S;
27. Desfăşoară activităţile prevăzute de instrucţiunile specifice pentru soluţionarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi, după caz, a formularului standard multilingv care însoţeşte certificatul;
28. Desfăşoară activităţile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilităţii menţiunii privind domiciliul sau de stabilire a reşedinţei;
29. Indeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, la dispoziţia şefilor ierarhici.

- **Persoană de contact:**
  Grigore Ioana Daniela – inspector superior
  Primăria municipiului Piatra Neamț - Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației, Compartimentul Resurse Umane, SSM, cu sediul pe bd. Decebal, nr.33, bl. I3
  Tel: 0748146762/ 0233 213894 – int.165
  e-mail: ru.ppn@yahoo.com

Data postării: 02.11.2026