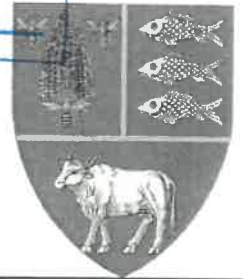




ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA FĂLCIU

Localitatea Fălciu, comuna Fălciu, cod poștal 737245
Telefon: 40-0235430254; Fax: 40-0235430361;
e-mail: primariafalciu@yahoo.com



ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante inspector clasa I grad profesional principal și inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul SPCLEP Fălciu

Primăria Comunei Fălciu organizează concurs în data de **27.07.2026** pentru ocuparea a 2(două) posturi, pe durată nedeterminată, a funcțiilor publice de execuție vacante, de inspector clasa I grad profesional principal și inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului de Evidența Persoanelor(SPCLEP).

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **27.07.2025 ora 11:00** ;

- Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **24.06.2025-09.07.2025** inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Fălciu, la d-na referent superior Petcu Gica, telefon 0235430254, email:primariafalciu@yahoo.com

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Comunei Fălciu din localitatea Fălciu, str.Principală nr. 104 jud. Vaslui.**

3. Condiții de participare la concurs – conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 465
Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

1. Pentru inspector clasa I, grad profesional principal – condițiile de participare sunt: absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau economice. Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani; *Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel mediu*,
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

2. Pentru inspector clasa I, grad profesional asistent – condițiile de participare sunt: absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau economice. Vechime în specialitatea studiilor: 1 an
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă
6. Cazierul judiciar și certificat de integrare europeană
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei Comunei Fălciu, localitatea Fălciu, nr. 104, jud. Vaslui, telefon: 0235430254, persoana de contact: **Vasilache Maria, secretar general delegat.**

A. BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constitutia Romaniei Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare -Tematica - Constitutia Romaniei republicata;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Tematica: integral
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare; Partea I, Titlul I si II ale partii a II-a; titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii aVI-a
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani -Tematica: integral;
6. Hotărârea nr.295/2021 a Guvernului pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, tematica: cunoașterea legislației în materie de evidența persoanelor.

ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SPCLEP FĂLCIU

1. Desfășoară activități de lucru cu publicul la ghișeu, sens în care primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate și cărților de identitate provizorii, precum și de înscriere a mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate, în conformitate cu prevederile legale;
2. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
4. Preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
5. Prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
6. Înmânează actele de identitate și cărțile de alegator titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
7. Efectuează mențiuni în evidențe privind data înmânării cărților de identitate și cărților de alegator titularilor;
8. Colaborează cu formațiunile de poliție participând la acțiuni și controale comune;
9. Identifică – pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
9. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
10. Verifică în evidențe actele de identitate pierdute de cetățeni, care au fost găsite și trimise serviciului de către organele de poliție sau alte persoane, iar în funcție de rezultatul verificărilor ia măsurile legale care se impun;
11. Asigura conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
12. Desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor care au domiciliul pe raza de competență;
13. Desfășoară activitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru eliberarea primului act de identitate persoanelor care au depășit vârsta de 18 ani;
14. Ridică de la B.J.A.B.D.E.P Dolj C.I. și C.A. tipărite pe care le transporta și le predă la ghișeul serviciului pentru a fi eliberate titularilor;
15. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
16. Efectuează deplasări cu camera mobilă la persoane netransportabile și la comunele arondate pentru preluarea imaginii și documentelor persoanelor care solicită eliberarea actelor de identitate;
17. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
18. Efectuează verificări de persoane în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, fiind utilizator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
19. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an; 2
0. Prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
21. Arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
22. Realizează activitatea de distrugerea a actelor de identitate potrivit legislației în vigoare;

23. Predarea actelor de identitate polițistilor de la posturile de poliție din localitățile arondate serviciului pe bază de condică, în urma acțiunilor cu camera mobilă, în vederea înmânării actelor de identitate cetățenilor în cauză;
24. Întocmirea registrelor corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
25. Întocmirea trimestrială a planului de activități cu principalele activități specifice, structurate pe categorii de activități;
26. Întocmirea trimestrială a raportului de evaluare în care se va face referire atât la activitățile prevăzute în planul de activități, precum și la celelalte activități desfășurate în perioada de referință;
27. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
28. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, cele care au pierdut cetățenia română ori și-au stabilit domiciliul în străinătate, cele cărora li s-a interzis dreptul de vot sau au fost date în urmărire, efectuează mențiuni operative în evidența cu privire la persoanele divorțate, persoanele fără acte de identitate valabile și motivele pentru care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul legal;
29. Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori județeană;
30. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei județene a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
31. Creează lotul de producție a cărților de identitate;
32. Completează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din HG 295/10.03.2021, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens;
33. Primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
34. Actualizează R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;
35. Actualizează datele pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunilor de reședință;
36. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții de identitate;
37. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
38. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
39. Întocmește situații statistice lunare cu principalii indicatori ai activității pe linie de evidență a persoanelor ;
40. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
41. Este responsabil privind asigurarea conducerii și coordonării activității S.P.C.L.E.P. Secu;
42. Avizează cererile și documentele depuse în lipsa responsabilului de serviciu;
43. Semnează cartile de identitate provizorii în lipsa responsabilului de serviciu ;
44. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;
45. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor

Primar,
Moraru Neculai



ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL SPCLEP FĂLCIU

- Primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii/înscrieremențiuni de reședință și documentele justificative și desfășoară activitățile prevăzute în procedurile delucru (cazuri deosebite);
- Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor aplicabile în domeniul datelor cu caracter personal ;
- La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, preia imaginea, folosind echipamentele foto digitale din dotare și primește documentele necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în situații deosebite;
- Colaborează și schimbă permanent date și informații, cu structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu;
- Colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării cazurilor deosebite referitoare la actele de identitate ale cetățenilor români;
- Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- Participă la activități de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor și stare civilă a persoanelor depistate fără documente, în cazul acțiunilor organizate(preia documente, imagini foto,prelucrează date în RNEP etc.);
- Efectuează verificări în SNIEP la cererea instituțiilor, autorităților publice, instanțelor judecătorești,parchetelor, poliției precum și la cererea persoanelor fizice; stabilește legalitatea cererilor și formulează răspunsuri la solicitări privind identificări de persoane;
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecții și utilizare date din RNEP/SNIEP, pentru soluționarea cererilor privind furnizarea de date;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Studiază și aplică legislația specifică și metodologiile de lucru;
- Oferă informații de specialitate, pe linie de evidență a persoanelor, în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituire de persoană;
- Colaborează cu structurile DEPABD, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și pentru optimizarea activităților specifice;
- Întocmește periodic situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate; se preocupă de corectitudinea datelor comunicate și de transmiterea acestora, conform dispozițiilor în vigoare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal împotriva prelucrărilor neautorizate, împotriva deteriorărilor, pierderii, distrugerii accidentale sau ilegale prin respectarea măsurilor tehnice și organizatorice, prevăzute de dispozițiile R.U.E. nr. 679/2016, în vederea protejării datelor cu caracter personal;
- Prelucurează în mod legal, echitabil și transparent datele cu caracter personal limitând prelucrarea

acestora strict în funcție de scop, în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru completarea și modificarea procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- Menține și respectă normele interne și procedurile de lucru aplicabile.
- Execută sarcinile ce-i revin ca membru în comisiile constituite la nivelul instituției pentru activitățile de evidență a persoanelor (inventariere CIP, distrugere colturi CI, CIP);
- Participă la programe de formare specializată în domeniul care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și/sau la programe de perfecționare în domeniul administrației publice, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență, stagii de practică (în funcție de buget);
- Actualizează Registrul Electoral Permanent;

Primar,
Moraru Neculai

