

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Biroului Actualizări Verificări Furnizări Date,**

## Obiective

- **Actualizați Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu înscrierea datelor privind persoana fizică**

## Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Drept;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ---;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** 02 mai 2022 - 23 mai 2022

## Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probă suplimentară IT**
- Proba scrisă**
- Interviu,**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

### **B. Probă suplimentară**

În cadrul concursului se desfășoară o **probă suplimentară** de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
MsOffice	mediu	03 iunie 2022	11:00	Sediul instituției

### **C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 06 iunie 2022**

**Ora probei scrise: 10:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

### **D. Interviuul**

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

## ***Bibliografia și tematica de concurs***

### **Bibliografie comună**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 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;

### **Bibliografia domeniului specific de activitate**

5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 719 din 12 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 312 din 29 martie 2021;
7. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Cap. I -III).

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

### ***Atribuții specifice***

- a) actualizează R.N.E.P. 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;
- b) actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea RNEP cu date privind:
  - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
  - măsura preventivă a controlului judiciar sau cea a arestului la domiciliu;
  - căsătoria / divorțul persoanei;
  - interdicția de a se afla în anumite localități, interzicerea părăsirii teritoriului României;
  - interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales;
  - mențiunea referitoare la încetarea valabilității privind domiciliul, respectiv reședința.
- e) efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren,

respectiv din documentele cetățenilor;

g) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. erorile sau neconcordanțele din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;

i) colaborează în vederea actualizării listelor electorale permanente;

j) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;

k) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și clasarea acestora în vederea arhivării;

l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

m) 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;

n) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

p) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

w) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.