



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD; Tel./Fax: 0257/284315, 0357/421991  
e-mail: evidpersjud@rdlsar.ro

Nr. 15705/28.06.2022

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD anunță:

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de Evidență a Persoanelor - 1 post cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul de Evidență a Persoanelor - 1 post cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în data de 28.07.2022 ora 10,00 - proba scrisă. Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în perioada 28.06.2022 - 18.07.2022 (inclusiv), luni - joi între orele 8,00 -16,30 și vineri între orele 8,00 -14,00.

Condițiile care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

#### Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de Evidență a Persoanelor

- condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

#### Referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul de Evidență a Persoanelor

- condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

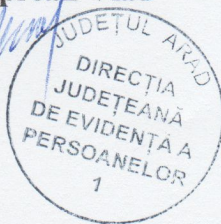


Mențiuni: - copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- 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.

Bibliografia pentru concurs, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop. Persoană de contact: Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, tel. 0257284315, e-mail: [evdpersjud@rdsar.ro](mailto:evdpersjud@rdsar.ro), precum și pe pagina de internet <https://djeparad.ro/informatii-utile-2/anunturi>

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Oprean-Vlad**







# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD; Tel./Fax: 0257/284315, 0357/421991

e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal și a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI - a;
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. Regulamentul UE nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 a Consiliului Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.A.I. nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
8. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

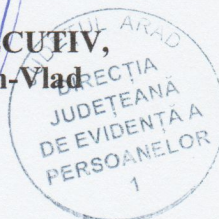


11. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 21/1991 – Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

**Tematica:**

1. Cunoașterea Constituției;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Reglementări privind administrația publică;
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
5. Reglementări privind respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
6. Reglementări în domeniul evidenței persoanelor;
7. Reglementări în domeniul stării civile;
8. Reglementări în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Oprean-Vlad**





**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de Evidență a Persoanelor:**

- Coordonează metodologic și controlează activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- Verifică activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false pentru prevenirea acestor situații;
- Verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor, având ca finalitate îndreptarea acestora;
- Colaborează cu Biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile locale;
- Colaborează cu autorități ale administrației publice locale cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- Verifică în Registrul național de evidență a persoanelor, datele cu caracter personal pentru cetățenii care solicită date de stare civilă, domiciliu, cetățenie pentru a fi transmise în străinătate și întocmește raportul de înaintare la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Verifică în "evidența specială" toate persoanele care solicită eliberarea unui act de identitate și semnalează situațiile în care s-au identificat persoane date în urmărire de către unitățile de poliție;
- Colaborează cu structurile subordonate ale Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad, cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Oficiului Român pentru Imigrări, Inspectoratului de Jandarmi ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- Efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc;
- Colaborează cu instituțiile DGASPC, ale Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile de pe raza județului în vederea stabilirii identității și punerii în legalitate a persoanelor internate/asistate cu documente de identitate;
- Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, completează după caz, cartea de identitate provizorie și/sau autocolantul privind stabilirea reședinței, actualizează baza de date cu data înmânării CI și CA, eliberează acte de identitate și cărți de alegător pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- Se deplasează la domiciliul persoanelor netransportabile, în penitenciar, în unitățile sanitare și de protecție socială, pentru preluarea imaginii și a documentelor necesare eliberării actului de identitate;



- Participă alături de personalul serviciilor locale la acțiuni organizate în teren pe raza județului, la solicitarea autorităților administrației publice locale, pentru preluarea imaginii și a documentelor necesare în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate;
- Preia și verifică situația operativă zilnică pe linie de evidență a persoanelor de la serviciile locale, respectiv de la BJABDEP Arad centralizează și transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile locale, referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- Oferă informații de specialitate în cadrul relațiilor cu publicul;
- Soluționează petițiile repartizate pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Comunică date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea specifică de evidența persoanelor;
- Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:
  - o identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului;
  - o elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limita legii.

**NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 14449/02.05.2022**





# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD Tel./Fax. 0257/284315, 0357/421991  
e-mail: evidpersjud@rdzar.ro

### Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul de Evidență a Persoanelor:

- Coordonează metodologic și controlează activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- Verifică activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false pentru prevenirea acestor situații;
- Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad, cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- Colaborează cu instituțiile DGASPC, ale Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile de pe raza județului în vederea stabilirii identității și punerii în legalitate a persoanelor internate/asistate cu documente de identitate;
- Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, completează, după caz, cartea de identitate provizorie și/sau autocolantul privind stabilirea reședinței, actualizează baza de date cu data înmânării CI și CA, eliberează acte de identitate și cărți de alegător pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- Urmărește ținerea în actualitate cu date corecte și coerente a Registrului Național de Evidență Persoanelor prin aplicația SNIEP;
- Efectuează corecțiile, implementează și actualizează RNEP prin intermediul Sistemului Național Integrat de Evidență a Persoanelor (SNIEP);
- Implementează în RNEP prin aplicația SNIEP în baza comunicărilor primite de la Serviciul/Direcția de pașapoarte, cetățenii care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate (anexa 5);
- Implementează în RNEP prin aplicația SNIEP în baza comunicărilor primite de la DEPABD - Serviciul Central de Stare Civilă, mențiunile de deces intervenite în străinătate;
- Verifică în "evidența specială" toate persoanele care solicită eliberarea unui act de identitate și semnalează situațiile în care s-au identificat persoane date în urmărire de către unitățile de poliție;
- Participă alături de personalul serviciilor locale la acțiuni organizate în teren pe raza județului, la solicitarea autorităților administrației publice locale, pentru preluarea imaginii și a documentelor necesare în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate;
- Preia și verifică situația operativă zilnică pe linie de evidență a persoanelor de la serviciile locale, respectiv de la BJA BDEP Arad centralizează și transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile locale, referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;
- Verifică în RNEP actele de identitate găsite și, le înaintează, după caz, la SPCLEP emitent;
- Comunică la MAI - D.E.P.A.B.D. – Serviciul Schengen și Relații Internaționale situația actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, pierdute în străinătate;
- Face parte din Comisia pentru distrugerea prin ardere a actelor de identitate retrase la ghișeul de lucru cu publicul și a celor remise de către misiunile diplomatice ca urmare a stabilirii domiciliului în străinătate a cetățenilor români în conformitate cu prevederile legale;



- Întocmește semestrial procesul-verbal de distrugere prin ardere a actelor de identitate retrase la ghișeul de lucru cu publicul din cadrul serviciului și a celor remise de către misiunile diplomatice ca urmare a stabilirii domiciliului în străinătate a cetățenilor români, respectiv la sfârșitul anului procesul-verbal de distrugere prin ardere a cărților de identitate provizorii cărora le-a expirat termenul de păstrare;

- Oferă informații de specialitate în cadrul relațiilor cu publicul;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- Verifică în Registrul național de evidență a persoanelor, datele cu caracter personal pentru cetățenii care solicită date de stare civilă, domiciliu, cetățenie pentru a fi transmise în străinătate și întocmește raportul de înaintare la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Comunică date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea specifică de evidență persoanelor;

Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului;

- elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului;

- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limita legii.

**NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 14611/09.05.2022**