

Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019

**p. Primar  
Secretar General  
DANIELA NICOLETA CEFALAN**

**ANUNT**

***În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza a II-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare***

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar  
vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel:**

**Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de **23.10.2019, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada 07.10.2019 – 14.10.2019, inclusiv.**

**Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Irimescu Negru Diana Eugenia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel. 021.319.10.13 int 211, tel./fax 021.260.25.75 și adresă e-mail [diana.irimescu@primarias1.ro](mailto:diana.irimescu@primarias1.ro).**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 1 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2019

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE**

### **Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Nr. 5 de Evidență a Persoanelor: 1 post temporar vacant**

- Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.

### **Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă: 1 post temporar vacant**

- Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.

### **Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României: 2 posturi temporar vacante**

- Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 1 an.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 2 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019

## **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [diana.irimescu@primarias1.ro](mailto:diana.irimescu@primarias1.ro).



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROC"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Iulian Ghinescu

Anexa Nr. 3 la adresa nr. .I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019

## BIBLIOGRAFIE

**Biroul Nr. 5 de Evidență a Persoanelor. Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă. Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 21/1991 –legea cetățeniei române, republicată;
4. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
6. Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. O.G.R. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată.
14. Constituția României, republicată.
15. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

### Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Nr. 5 de Evidență a Persoanelor

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- h) 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;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă**

- înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- completarea certificatului de căsătorie;
- desfășurarea certificatelor consumate;
- completarea opusului alfabetic exemplar I și II;
- completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;
- întocmește acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- înregistrează cereri de divorț prin acordul soților și eliberează certificatele doveditoare de divorț;
- la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și nevițiat, solicitând soților o declarație;
- întocmește un referat, aprobat de primar, prin care dosarul de divorț se clasează dacă soții nu se prezintă împreună după expirarea termenului de 30 de zile;
- clasează dosarul dacă ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțelege/înțelege să renunțe la divorț, dacă înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți este pus sub interdicție, dacă intervine nașterea unui copil sau dacă unul dintre soți a decedat, căsătoria încetând prin deces;
- în ipoteza în care soții stăruie să divorțeze, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;

- anulează cartea de identitate a fostului soț, care-și schimbă numele de familie prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate, la data desfacerii căsătoriei,;
- transmite spre anulare primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț;
- solicită alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta înainte de eliberarea certificatului de divorț, ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
- întocmește în 3 exemplare originale certificatul de divorț, din care 2 le înmânează părților pe bază de semnătură, pe cererea de divorț și în registrul de evidență a certificatelor de divorț, iar un exemplar rămâne la dosarul de divorț;
- în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă delegat, eliberează un duplicat, conform cu originalul, aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială;
- întocmește acte de căsătorie transcrise, exemplarul I și II, certificatele doveditoare, opisului alfabetic, exemplarul I și II, înscrie mențiunea "act transcris" pe versoul certificatului emis de autoritățile străine, atașând la cele două certificate dovada cu data programării titularului pentru ridicare;
- operează mențiunea privind căsătoria transcrisă pe actele de naștere ale soților născuți sau a căror naștere a fost transcrisă în sectorul 1 și transmite comunicarea de mențiune la exemplarul II al registrelor de stare civilă. De asemenea, transmite comunicări de mențiuni de căsătorie la locul de naștere a soților, prin corespondență, pe bază de borderou, în termen de 10 zile, făcând mențiune despre aceasta pe aprobarea de transcriere;
- întocmește acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spațiului aerian al României;
- primește cereri de schimbare de nume, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- după înregistrarea cererii de schimbare de nume, efectuează verificări, după caz, la actele de stare civilă, prin completarea de extrase pentru uz oficial, în R.N.E.P., la Direcția Generală de Pașapoarte dacă figurează cu mențiuni operative, în cazul persoanelor fără cetățenie sau a cetățenilor care au dobândit cetățenia română;
- consemnează rezultatele verificărilor, care se efectuează în termen de 30 de zile, într-un referat, care va cuprinde date referitoare la statutul civil al persoanei, proveniența numelui actual și a celui solicitat, motivele reale rezultate din verificări, precum și propuneri asupra oportunității aprobării sau respingerii cererii;
- cererea de schimbare a numelui împreună cu referatul semnat de directorul executiv al direcției și eventualele opoziții, se transmite către Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
- asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor;
- face parte din comisia de selecționare alături de reprezentanții D.G.E.P.M.B. cu atribuții referitoare la eliminarea certificatelor retrase și a celor anulate la completare, precum și a cotoarelor de certificate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.



**Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României**

- Înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de domiciliu;
- Transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- Transmite extrasele de pe actele de deces Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- Completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.E.P.A.B.D. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P. ;
- Completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- Întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal cuprinse în actele de stare civilă și Registrul Național pentru Evidența Persoanelor la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și actualizează în permanență RNEP cu asigurarea strictă a confidențialității și securității prelucrărilor.
- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, conform anexei la prezenta fișă de post

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României**

- Înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de domiciliu;
- Transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- Transmite extrasele de pe actele de deces Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- Completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.E.P.A.B.D. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P. ;
- Completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;

- Întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- Furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal cuprinse în actele de stare civilă și Registrul Național pentru Evidența Persoanelor la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și actualizează în permanență RNEP cu asigurarea strictă a confidențialității și securității prelucrărilor.
- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, conform anexei la prezenta fișă de post

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare  
Iulian Ghinescu