



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Nr. 57/92767/29.08.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

A N U N Ț Ă

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Evidență și Eliberare Acte Identitate

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 29 august - 17 septembrie 2025), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Târgoviște, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie,

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

DATA, ORA ȘI LOCUL:

- proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației – **30 septembrie 2025, ora 10:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; procedura de organizare și desfășurare se regăsește pe site-ul instituției: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea ”Concursuri”
- proba interviu – **30 septembrie 2025, ora 12:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând link-ul <https://pmtgv.ro/RUmPMT/Proceduri/PO-PMT-329-Testare%20competente%20editia%202.pdf>
- Programă pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

BIBLIOGRAFIE - consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 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;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

TEMATICA - consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a - Administrația publică locală din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral.

BIBLIOGRAFIE - consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Evidență și Eliberare Acte Identitate

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 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;
5. O.U.G. nr. 97/2005 (r1) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, 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.

TEMATICA - consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Evidență și Eliberare Acte Identitate

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a - Administrația publică locală 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, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. O.U.G. nr. 97/2005 (r1) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, integral;
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

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, integral.

Afișare în data de **29.08.2025**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri”.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a două funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Evidență și Eliberare Acte Identitate:

1. Compartimentul Stare Civilă - consilier, clasa I, grad profesional superior – fișa postului nr. 7

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință: științe economice, științe juridice, științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Compartimentul Evidență și Eliberare Acte Identitate - consilier, clasa I, grad profesional superior – fișa postului nr. 3

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință: științe economice, științe juridice, științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Niță Gabriela-Cătălina, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii, Registratură și Guvernanță Corporativă, Tel: 0245611222/int.1170, e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro



APROB
Primarul Municipiului Târgoviște

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în.....posesor/posesoare a/al CI
seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul..... pe funcția
publică.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului pe
funcția publică dedin cadrul(denumirea
structurii) – Primăria Municipiului Târgoviște, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506
alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Municipiului Târgoviște cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Municipiului Târgoviște, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a
fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

APROB¹⁾,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

FIȘA POSTULUI Nr. 7

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PE LINIE DE STARE CIVILĂ - validare acte de stare civilă, întocmire acte naștere și căsătorie în baza solicitărilor de transcriere**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale - științe economice, științe juridice, științe administrative
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾**:
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾**: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾**: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează;
 - disponibilitate de lucru în echipă;
 - rezistență crescută la stres și autocontrol;
 - stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor;
 - profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - loialitate față de instituție și legile țării.
6. **Cerințe specifice⁸⁾**: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**:



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹):

- verifică și validează actele de stare civilă, în condițiile legii;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă ex. II;
- accesează fișa persoanei din S.I.I.E.A.S.C. exclusiv pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- actualizează date în S.I.I.E.A.S.C. în baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de persoanele juridice;
- primește și întocmește dosarul de căsătorie cu cererile, documentele și declarațiile necesare;
- confruntă datele din documentele prezentate și declarații;
- publică, prin afișare și postare pe site declarația de căsătorie/ transmite declarația de căsătorie în vederea afișării;
- ia măsuri pentru eliminarea declarației de căsătorie după data oficierei căsătoriei sau a termenului de 30 zile;
- vizează pentru deschidere și închidere registrul de stare civilă exemplarul I;
- întocmește, potrivit legii, actele de căsătorie în dublu exemplar, înscrie mențiuni dacă se impune și eliberează certificatele doveditoare precum și livretele de familie;
- oficiază căsătoriile;
- invalidează actul de identitate al soțului care își schimbă numele de familie prin căsătorie și transmite lunar până la data de 10 a lunii următoare S.P.C.E.P. emitent colțurile și documentele retrase;
- întocmește proces-verbal motivat în situația în care refuză oficierea căsătoriei;
- sesizează instanța în situația în care se formulează opoziție la căsătoria persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială;
- comunică căsătoria primăriilor localităților sau serviciilor de evidență care au în păstrare actele de naștere ale celor doi soți;
- întocmește și transmite instituțiilor abilitate, în termenele legale, comunicări privind modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor și extrase/ copii ale actelor de căsătorie pe care este înscris regimul matrimonial;
- primește și transmite, în vederea avizării, la D.P.C.E.P. Dâmbovița cererea și înscrisurile depuse de cetățeni în vederea transcrierii actelor de căsătorie înregistrate în străinătate, inclusiv pentru cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și 11 din Legea nr. 21/ 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referatul care, însoțit de cererea de transcriere și documente, se prezintă primarului în vederea aprobării;
- înscrie mențiuni referitoare la regimul matrimonial;
- constituie dosarul electronic în baza cererii de transcriere a actelor de stare civilă înregistrate în străinătate, efectuează verificările specifice, întocmește referatul pe care-l transmite la D.P.C.E.P. D-ța în vederea obținerii avizului conform;
- prezintă primarului, spre aprobare, referatul privind transcrierea actului de stare civilă, însoțit de documentația aferentă, întocmește actul de stare civilă, aplică mențiunile corespunzătoare și eliberează certificatul de stare civilă;
- comunică în scris motivul respingerii cererii de transcriere;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- primește cererile și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, extrase/ formulare standard multilingve, precum și adeverințe cu privire la statutul civil;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, inclusiv în format electronic;
- desfășoară activitatea referitoare la eliberarea livretelor de familie;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, inclusiv cele transmise electronic în registrul unic al mențiunilor și transmite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I, sau, după caz exemplarul II;
- păstrează în condiții corespunzătoare registrele și hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă;
- sesizează și informează de îndată autoritățile competente cu privire la dispariția hârtiei speciale în vederea dării acesteia în urmărire;
- informează cu privire la identificarea documentelor dispărute în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- efectuează verificări în evidențe;
- soluționează corespondența repartizată;
- comunică date înscrise în actele de stare civilă, în condițiile legii;
- desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- constată contravenții și aplică sancțiuni;
- îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, Îndrumări D.G.E.P., precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

A. Atribuții specifice sistemului de control managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, datele cu caracter personal sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

➤ B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

➤ C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional¹o: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară- minimum 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful serviciului și primarul municipiului Târgoviște/ viceprimarul mun. Târgoviște
 - superior pentru: -
- b) relații funcționale : cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Târgoviște și serviciile/ instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita nivelului de competență conferit de post

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private : în limita nivelului de competență conferit de post

3. Limite de competență¹¹⁾:- documentele elaborate sunt supuse aprobării șefului serviciului și/sau primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile vor fi delegate _____

Întocmit de¹²⁾ :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 [alin. \(3\)](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 [alin. \(2\)](#) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



**COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI
ELIBERARE ACTE IDENTITATE**

**APROB¹⁾,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**

**FIȘA POSTULUI
nr. 3**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: CONSILIER

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului: BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - primirea și procesarea cererilor de eliberare a actelor de identitate și reședință

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale - științe economice, științe juridice, științe administrative

2. Perfecționări (specializări⁴⁾):

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾): nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare față de persoanele cu care interacționează și cu instituțiile cu care colaborează;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- rezistență crescută la stres și autocontrol;
- stil concis și precis în identificarea problemelor și definirea lor;
- profesionalism, imparțialitate, independență, integritate morală, cinste, corectitudine, transparență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- loialitate față de instituție și legile țării.

6. Cerințe specifice⁸⁾:- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, păstrarea confidențialității, titularul postului având acces la informații secret de serviciu și date cu caracter personal

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾:

- primește cererile, documentele și taxele necesare eliberării actelor de identitate și/sau înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței, iar pentru cartea electronică de identitate și cartea de identitate simplă completează în sistem informatic cererea de eliberare a actului de identitate și o prezintă

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- solicitantului pentru verificarea datelor înscrise, preia imaginea facială, semnătura olografă și după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete, scanează documentele prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
 - verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale, le restituie, iar copiile le certifică pentru conformitate cu originalul, preia imaginea facială și semnătura olografă, după caz;
 - completează cererile la rubricile destinate lucrătorilor de evidență, precum și Registrul privind cererile pentru eliberare acte identitate și pentru stabilirea mențiunii de reședință pentru C.I.P., C.I. model 1997 și reședință;
 - solicită structurii de stare civilă să întreprindă demersurile necesare eliberării certificatelor de stare civilă în situația în care la momentul depunerii cererii de eliberare act de identitate solicitantul nu le poate prezenta sau nu poate face dovada statutului civil;
 - verifică validitatea extrasului de carte funciară sau salvează extrasul de carte funciară accesând aplicația A.N.C.P.I.;
 - solicită unității de poliție competente întocmirea notei de verificare pentru a se certifica existența imobilului de locuit și că persoana locuiește la adresă;
 - solicită avizarea cererii;
 - efectuează în R.N.E.P. modificările, corecțiile și actualizările care se impun;
 - verifică persoana în diverse evidențe și solicită organelor abilitate informații și date necesare eliberării actului de identitate/ înscrierii mențiunii de reședință;
 - înscrie mențiunea de reședință pe verso-ul actului de identitate sau întocmește adeverința privind reședința din R.N.E.P.;
 - consemnează pe cererea pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței perioada de valabilitate;
 - primește actele de identitate produse și completează cererile cu datele privind seria și numărul actului de identitate, precum și perioada de valabilitate;
 - verifică datele înscrise pe actul de identitate și-l înmânează titularului/reprezentantului legal/ convențional, polițistului sub semnătură sau cu menționarea imposibilității semnării cererii;
 - înmânează în sistem informatic cartea electronică de identitate și cartea de identitate simplă;
 - anulează actul de identitate lăsat în posesia titularului și îl restituie acestuia; preia declarația motivată a titularului în situația în care acesta nu mai poate prezenta actul lăsat în posesie;
 - efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
 - formulează decizia de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate, arătând motivele care au stat la baza acesteia;
 - anunță unitățile de poliție pentru a lua măsurile legale ce se impun în situația în care se identifică persoane cu mențiuni operative;
 - efectuează activități stabilite de către D.G.E.P. pentru clarificarea situației persoanelor care nu dețin act de identitate valabil și în situația în care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

- efectuează toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea actului de identitate persoanei reținute, arestate sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;
- desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea actului de identitate persoanelor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrijire ori găzduite în instituții de ocrotire/centre de servicii sociale sau în centre educative;
- participă la organizarea unor activități în teren în vederea eliberării cărții de identitate/ înscrierea reședinței pentru persoanele netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială, reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate, persoane care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului de evidență a persoanelor;
- desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea cărții de identitate persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română, reține și remite emitentului documentul care atestă dreptul de ședere/rezidență pe teritoriul României împreună cu una dintre copiile certificatului de cetățenie română sau declarația privind condițiile în care l-a pierdut sau i-a fost furat documentul;
- desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea cărții de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate care doresc să-și schimbe domiciliul în România; anulează pașaportul titularului și, după caz, pașapoartele copiilor și le restituie solicitantului sau solicită celui în cauză o declarație din care să rezulte motivele pentru care nu le poate prezenta; în termen de 3 zile lucrătoare de la data eliberării actului transmite o comunicare privind anularea pașaportului;
- solicită organelor abilitate informații și date necesare actualizării bazei de date;
- solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române, transmite invitații, întocmește documentele prevăzute de metodologie, efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/ reședința, anulează actul de identitate, efectuează mențiunea aferentă în R.N.E.P. și distruge colțul actului anulat pentru persoanele care nu mai locuiesc la adresă;
- efectuează corecții în baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori sau persoane);
- constată contravențiile prevăzute de legislația în materie și aplică sancțiuni;
- participă la activitățile de inventariere și distrugere a colțurilor și/ sau actelor de identitate;
- verifică și furnizează date cu caracter personal din R.N.E.P. în condiții care să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- soluționează corespondența repartizată;
- desfășoară activități de selecționare și creare a arhivei;
- accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- asigură securitatea documentelor serviciului și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și semnalează incidentele apărute;
- îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, Îndrumări D.G.E.P., precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



➤ **A. Atribuții specifice sistemului de control managerial**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, datele cu caracter personal sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

➤ **B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

➤ **C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor**

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰): SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară - minimum 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a). relații ierarhice: -

- subordonat față de: șeful serviciului și Primarul municipiului Târgoviște

- superior pentru: -

b). relații funcționale: cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Târgoviște și serviciile/instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște

c). relații de control: -

d). relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice: în limita nivelului de competență conferit de post

b). cu organizații internaționale: -

c). cu persoane juridice private: în limita nivelului de competență conferit de post

3. Limite de competență¹¹): documentele elaborate sunt supuse aprobării șefului serviciului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile vor fi delegate

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția.

3. Semnătura _____

4. Data _____

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 [alin. \(3\)](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 [alin. \(2\)](#) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.