



Nr. 3/35296/(RU)35297 din 30.07.2025

A N U N T

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156 / 2025 si art VII alin.(7)/XI din OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a doua funcţii publice de execuţie vacante :

I. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Compartiment evidenţa persoanelor şi starea civilă - ID. Post 598323

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani.

II. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Compartiment evidenţa persoanelor şi stare civilă - ID. Post 257128

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care indeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcțiilor vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121 / 2023)
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 / 2023.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G nr. 121 / 2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului deținut, prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

i) decalarea pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs 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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A DOUA FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE LA COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.07.2025 - 18.08.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.

- **verificare eligibilitate candidați:** - în termen de maximum **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **proba scrisă** în data : **01.09.2025 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.

- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu

III. BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

I. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment evidența persoanelor și stare civilă - ID. Post 598323

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța 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 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr.295/2021 privind normele 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, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată - textul integral..
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare - textul integral.
5. O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica- textul integral;
6. H.G. nr.295/2021 privind normele 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, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

II. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment evidența persoanelor și stare civilă - ID. Post 257128

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța 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 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr.295/2021 privind normele 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, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată – textul integral.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- textul integral.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -textul integral.
5. O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral;
6. H.G. nr.295/2021 privind normele 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, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

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

III. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment evidența persoanelor și stare civilă - ID. Post 598323

1. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
3. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
5. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
6. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
7. preia imaginea solicitantului;
8. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
9. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
10. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
11. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
12. eliberează cartea de identitate solicitantului;
13. preia, în sistem informatic, cererile pentru eliberarea cărților electronice de identitate și pentru cărțile simple de identitate;
14. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
15. completează cartea de identitate provizorie;
16. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
17. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele prevăzute la art. 50 din H.G. nr. 295/2021;
18. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
19. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021
20. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
21. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
22. anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportu
23. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
24. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
25. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;

26. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
27. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
28. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituie de persoană;
29. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
30. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
31. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
32. actualizează R.N.E.P. cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate
33. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
34. asigură securitatea documentelor serviciului;
35. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
36. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
37. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
38. soluționează corespondența primită spre rezolvare în termenele legale și efectuează operațiunile de evidență informatizată a corespondenței astfel încât să se reflecte corect circuitul în cadrul instituției;
39. rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
40. pregătirea corespondenței pentru expediere;
41. predarea corespondenței pentru expediere;
42. clasarea documentelor și arhivarea acestora;
43. tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea șefului serviciului;
44. întocmirea notelor de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii serviciului.
45. execută întreținerea echipamentelor.
46. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări.
47. participă la arhivarea documentelor;
48. execută pregătirea profesională.
49. Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
50. Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
51. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor șefului al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF;
52. Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

II. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment evidența persoanelor și stare civilă - ID. Post 257128

1. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
2. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
3. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
5. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
6. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
7. preia imaginea solicitantului;
8. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
9. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
10. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
11. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
12. eliberează cartea de identitate solicitantului;
13. activează cărțile electronice de identitate și procedează la înmânarea acestora;
14. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
15. completează cartea de identitate provizorie;
16. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
17. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele prevăzute la art. 50 din H.G. nr. 295/2021;
18. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
19. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021;
20. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
21. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
22. anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportul;
23. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
24. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
25. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
26. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
27. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
28. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituie de persoană;

29. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
30. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
31. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
32. actualizează R.N.E.P cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate
33. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
34. asigură securitatea documentelor serviciului;
35. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
36. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
37. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
38. soluționează corespondența primită spre rezolvare în termenele legale și efectuează operațiunile de evidență informatizată a corespondenței astfel încât să se reflecte corect circuitul în cadrul instituției;
39. rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
40. pregătirea corespondenței pentru expediere;
41. predarea corespondenței pentru expediere;
42. clasarea documentelor și arhivarea acestora;
43. tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea șefului serviciului;
44. întocmirea notelor de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii serviciului.
45. execută întreținerea echipamentelor.
46. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări.
47. participă la arhivarea documentelor;
48. execută pregătirea profesională.
49. Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
50. Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
51. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor șefului al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF;
52. Menține ordinea și curățenia în sediul instituției.