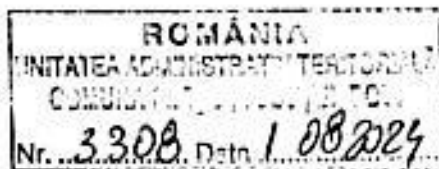


ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA PLESOI



PROIECT!

## HOTĂRÂREA NR.

Privind transformarea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad asistent, în inspector, clasa I, grad asistent la Compartimentul evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Plesoi urmare a concursului de promovare din data de 29.07.2024 și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Plesoi,

Consiliul Local al comunei Plesoi, întrunit în ședința ordinară din data de .2024

Având în vedere:

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr. 39/22.12.2023 privind aprobarea organigramei cu 01.11.2023,

Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr. 9/08.03.2024 privind înființarea postului de asistent medical comunitar,

Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr. 33/09.12.2021 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Plesoi,

Raportul final al examenului de promovare în clasa organizat în data de 29.07.2024,

Anexa la Procesul verbal de control nr. 11082/29.03.2024 ce stabilește ca măsuri la punctul 1 "...actualizarea ROF al S.P.C.L.E.P. Plesoi în sensul excluderii activităților referitoare la cartile de alegator precum și la primirea cererilor pentru pasapoarte și eliberarea pasapoartelor simple, în sistem de ghiseu unic,"

- Referatul de aprobare nr. 3308 / 1.08.2024 al Primarului Comunei Plesoi

- Referatul secretarului UATC Plesoi nr. 3310/108 /2024 cu privire la necesitatea transformării funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad asistent, în inspector, clasa I, grad asistent la Compartimentul evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Plesoi, urmare a concursului de promovare din data de 29.07.2024

Prevederile art. 409 alin. 3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă transformarea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad asistent, în inspector, clasa I, grad asistent la Compartimentul evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Plesoi urmare a concursului de promovare din data de 29.07.2024,

Art. 2 Statul de functii din Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr.33/09.12.2021 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Plesoi, se modifică în mod corespunzător cu prevederile art.1 conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Statul de functii din Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr. 9/08.03.2024 privind infiintarea postului de asisten medical comunitar, se modifică în mod corespunzător cu prevederile art.1 conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evideta a Persoanelor din Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Plesoi nr.33/09.12.2021 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Plesoi, in sensul excluderii activitatilor referitoare la cartile de alegator precum si la primirea cererilor pentru pasapoarte si eliberarea pasapoartelor simple, in sistem de ghiseu unic, conform anexei nr. 3 la prezenta hotarare.

Art. 5 Primarul si secretarul comunei Plesoi vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică compartimentelor de specialitate, Instituției Prefectului – Județul Dolj si va fi adusa la cunostinta publica in conditiile legii.

  
PRIMAR

AVIZAT,  
Secretar general al comunei,  
Ciucea Ion

**STAT DE FUNCȚII**  
**pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi**

(la nivel de compartiment)

Nr. crt.	Compartimentul	Postul/Functia				Nr. posturi
		Denumire	Clasa	Treapta/ profesionala/Grad profesional	Nivel studii	
1.	Evidența Persoanelor	INSPECTOR	I	ASISTENT	S	1
		INSPECTOR	I	ASISTENT	S	1
		INSPECTOR	I	DEBUTANT	S	1
<b>Total</b>						<b>3</b>

PRIMAR,  
IONEȘCU ION

SECRETAR GENERAL AL U.A.T.C. PLEȘOI,  
CIUCEA ION



SOUAT	Inspector	1	asistent	5
VACANT	Inspector	1	asistent	5

Complement de servite

OCUPATI	COMPARTIMENT DE SERVICII	Nr. total de inalg functionari publici	Nr. total de functii publice de conducere	Nr. total de functii publice de executie	Nr. total de functii contractuale de conducere*	Nr. total de functii contractuale de executie	Nr. total de posturi din cadrul institutiilor orfale publice	numele si prenumele, functia deţinută si semnatura si stampila (in original) Presedintelui de sedinta,
OCUPATI	COMPARTIMENT DE SERVICII							
	Nr. total de demnitari							
total din care:	2		1	1	2+1	4+8	14+8+3	
ocupata	2		1	1	2+1	3+8	12+1+8	
vacante							2+3+3	

\* sub rezerva pot de servituzi sau pot servituzi funcţii publice şi lei personalului contractual  
 \* semnatura şi stampila în original în cazul în care este necesar

Principale	Numarul posturilor	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	2		2
Nr. total de inalg functionari publici				
Nr. total de functii publice de conducere	1			1
Nr. total de functii publice de executie	2+1		2	2+3
Nr. total de functii contractuale de conducere**				
Nr. total de functii contractuale de executie	2+8		3+3	4+8
Nr. total de posturi din cadrul institutiilor orfale publice	14+8+3		2+3+3	14+8+3

din care 8 posturi sunt de asistenti personal din care 3 vacante  
 3 posturi sunt pentru SP/CLP PLESC din care 1 vacanta  
 1 post sedinta medicala comunitar  
 Numele si prenumele, functia deţinută si semnatura si stampila (in original) Presedintelui de sedinta,

— se vor avea în vedere toate formele legale de angajare  
 — se aplică pentru selectarea personalului NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției  
 Adresă: personal nu este în serviciu în cadrul instituției  
 pentru OLCG 432010 Fond Financiar din bugetul de stat  
 nr. 500/2014

L

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PLEȘOI**

**REGULAMENTUL**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR AL COMUNEI PLEȘOI**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Pleșoi, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Pleșoi, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Pleșoi se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 3** - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4** – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Dolj.

**Art. 5** – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Pleșoi, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).

**Art. 7 -** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 8 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență structuri.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și ghișeu unic, din comuna Pleșoi în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

**Art. 11 -** (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată primar/coordonator, după caz.

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din



Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12 -** (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 13 -** (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 14 -** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru

- eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
  - l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
  - m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## Secțiunea I

### ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

- Art. 15** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
  - b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
  - c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
  - d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
  - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
  - f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
  - g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
  - i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
  - j) 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;
  - k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- l) 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;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## Secțiunea II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de documentele ce le susțin, întocmește referatul cu verificările efectuate și propunerile pentru întocmirea actului pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentație S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află pentru aviz conform, în vederea aprobării cererii de înregistrare a nașterii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de

aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere rectificării, de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

u) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 3 zile de la data controlului, când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

v) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;

aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

- ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) 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-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.

### Secțiunea III

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art. 17** - Pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și documentele necesare în vederea eliberării permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență ;
- b) trimite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

### Secțiunea IV

#### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art. 18** – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea V

### ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- Art. 19** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
  - b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
  - c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
  - e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
  - f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
  - g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;



- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### CAPITOLUL IV

#### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 20 - (1)** Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea coordonatorului serviciului.

(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local. Fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.)

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 21 -** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

**Art. 22 -** Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PPIMAR  
ION

SECRETAR GENERAL AL U.A.T.C. PLEȘOI,  
CIUCEA ION

COMUNA PLESOI  
JUDETUL DOLJ

NR. 3310 / 1 08 2024

## RAPORT,

Avand in vedere:

Hotararea Consiliului Local Plesoi nr. 39/22.12.2023 privind aprobarea organigramei cu 01.11.2023,

Hotararea Consiliului Local Plesoi nr. 9/08.03.2024 privind infiintarea postului de asisten medical comunitar,

Hotararea Consiliului Local Plesoi nr. 33/09.12.2021 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Plesoi,

Raportul final al examenului de promovarea in clasa organizat in data de 29.07.2024, prin care candidatul a fost declarat admis, nr.

Prevederile articolul 409-Comunicarea modificarilor intervenite in situatia posturilor si a functionarilor publici

(3) Modificarile intervenite in situatia functiilor publice se fac prin acte administrative emise in urmatoarele situatii:

- a) intervenirea unor modificari in structura functiilor publice din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, ca urmare a promovarii in clasa si a promovarii in grad profesional a functionarilor publici;
- b) transformarea unei functii publice vacante intr-o functie publica cu o alta denumire sau intr-o functie publica de nivel inferior ori superior, cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau institutia publica si in fondurile bugetare anuale alocate.
- c) modificarea calitatii posturilor in conditiile prevazute la art. 405-407.

Anexa la Procesul verbal de control nr. 11082/29.03.2024 ce stabileste ca masuri la punctul 1 "...actualizarea ROF al S.P.C.L.E.P Plesoi in sensul excluderii activitatilor referitoare la cartile de alegator precum si la primirea cererilor pentru pasapoarte si eliberarea pasapoartelor simple, in sistem de ghiseu unic,"

Proiect de hotarare pentru transformarea functiei publice de executie de referent, clasa III, grad asistent, in inspector, clasa I, grad asistent la Compartimentul evidenta persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Plesoi urmare a concursului de promovare din data de 29.07.2024, indeplineste conditiile de legalitate.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PLESOI



COMUNA PLESOI  
JUDETUL DOLJ  
NR. 3309 / 1082024

REFERAT DE APROBARE,

Avand in vedere:

Hotararea Consiliului Local Plesoi nr. 39/22.12.2023 privind aprobarea organigramel cu 01.11.2023, Raportul final al examenului de promovarea in clasa organizat in data de 29.07.2024, prin care candidatul a fost declarat admins, nr.

In conformitate cu prevederile articolul 409 alin. 3 lit. a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulteriare. Anexa la Procesul verbal de control nr. 11082/29.03.2024 ce stabileste ca masuri la punctul 1 "...actualizarea ROF al S.P.C.L.E.P Plesoi in sensul excluderii activitatilor referitoare la cartile de alegator precum si la primirea cererilor pentru pasapoarte si eliberarea pasapoartelor simple, in sistem de ghiseu unic."

Se aproba proiectul de hotarare pentru transformarea functiei publice de executie de referent, clasa III, grad asistent, in inspector, clasa I, grad asistent la Compartimentul evidenta persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Plesoi urmare a concursului de promovare din data de 29.07.2024,

Primar,

IONESCU ION

Anexă la Procesul verbal de control nr. 11082/29.03.2024

**PLANUL CU MĂSURI**  
**pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității la**  
**S.P.C.L.E.P. PLEȘOI**

*1. Efectuarea demersurilor necesare în vederea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Pleșoi, în sensul excluderii activităților referitoare la cărțile de alegător, precum și la primirea cererilor pentru pașapoarte și eliberarea pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic.*

Termen: 28.06.2024

Execută: Secretarul General al comunei Pleșoi

Răspunde: Secretarul General al comunei Pleșoi

*2. Finalizarea demersurilor pentru întocmirea Nomenclatorului de arhivare al Primăriei comunei Pleșoi, care să cuprindă categoriile de documente constituite la nivelul S.P.C.L.E.P. Pleșoi și avizarea acestuia de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.*

Termen: 28.06.2024

Execută: Secretarul General al Comunei Pleșoi

Răspunde: Secretarul General al Comunei Pleșoi

*3. Finalizarea activității de arhivare a documentelor constituite la nivelul serviciului pe parcursul anului 2023.*

Termen: 12.07.2024

Execută: Lucrătorul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor

Răspunde: Persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului

Despre modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de comisia de control, conducerea D.P.C.E.P. Dolj va fi informată până la data de 15.07.2024.

**Comisia de control D.P.C.E.P. Dolj**

Popescu Victor

Ioncea Alexandra

**RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECTIE<sup>1)</sup>**

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post<sup>2)</sup>: *examen frumonda*  
 1. .... *REFERENT GRP. ASISTENT IN INSPECTOR* ..... *in clasa*  
 2. ....  
 3. ....

Informații privind verificarea eligibilității candidaților:

Data verificării eligibilității candidaților: *19.07.2025*

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților <sup>3)</sup>	Motivul respingerii dosarului de concurs
1. .... <i>2847</i> .....	<i>ADMIS</i>	
2. ....		
3. ....		

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1. ....		
2. ....		
3. ....		

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifi

Data și ora desfășurării probei suplimentare:

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:

Identificatorul unic al candidatului	Rezultat
1. ....	

**Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:**

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		

**Observații formulate de către expertul desemnat**

**Informații privind proba scrisă**

**Data și ora desfășurării probei scrise:**

29.07.2025 ora 13.00

**Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:**

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul <sup>3)</sup>
1..... ..... 2837	86	ADMISS
2.....		
3.....		

**Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă**

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		

**Observații formulate de către membrii comisiei**

**Informații privind interviul**

**Data și ora desfășurării interviului:** 29.07.2025 ora 14.30

**Informații privind contestațiile depuse la proba interviu**

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1..... ..... 2847	100	ADMIS
2..... .....		
3..... .....		

**Observații formulate de către membrii comisiei**

Rezultatul final al concursului:

Funcția publică : REFERENȚI GRAD AȘTENT

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1..... ..... 2847	186	ADMIS
2..... .....		
3..... .....		

**Comisia de concurs**

1. ...PETRESCU AURELIANA.....
2. ...CILCEA IAN.....
3. ...POPA MIHAEL.....

Semnătura

**Expert probe suplimentară**

Semnătura

**Comisia de soluționare a contestațiilor**

1. ....
2. ....
3. ....

Semnătura

**Secretarul comisiei**

PAUN CARMEN

Semnătura



HOTARAREA NR. 33

REFERITOARE LA: înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi  
Consiliul Local Pleșoi, convocat în ședința extraordinară în data de 9.12.2021;

Având în vedere:

- Referatul secretarului UATC Pleșoi nr. 3098/11.10.2021 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,
- Referatul de aprobare nr. 3099 din 11.10.2021 al primarului comunei Pleșoi, județul Dolj și Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3470725/2021.
- În baza prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 129 alin. (7) lit. l) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi, cu sediul în comuna Pleșoi sat Pleșoi, str.Principală, nr. 62, județul Dolj.
- Art.2. Se aprobă structura organizatorică și numărul de posturi pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3. Se aprobă statul de funcții pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pleșoi, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.5. Primarul și Secretarul comunei Pleșoi, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
BÎRSAN IULIAN



SECRETAR GENERAL AL UATC PLEȘOI,  
CIUCEA ION

Pleșoi: 9.12.2021  
Nr. 33

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 9.12.2021, cu un număr de 5 voturi pentru, 0 voturi abțineri, 2 voturi împotriva, din totalul de 7 consilieri / membri prezenți.