CSÍKSZEREDA
VÁROSHÁZA

ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza tájékoztatja az érdeklődőket, hogy elindítja egy köztisztviselői állás áthelyezéssel, kérelemre történő betöltésének folyamatát, amelyre **2026. december 7-én, 10 órakor** kerül sor az intézmény székhelyén, a Csíkszereda, Mihail Sadoveanu utca 4. szám alatti Ügyfélszolgálati Központban.

- **tanácsadó** – közép szakmai fokozat – a **Személynyilvántartó, tájékoztatási és egyablakos ügyintézési részleg**re.

Általános részvételi feltételek:

Az álláshelyet áthelyezéssel betölteni kívánó jelentkezőknek együttesen az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- köztisztviselői jogviszonnyal kell rendelkezniük valamely hatóságnál vagy közintézménynél;
- a betöltetlen, áthelyezéssel meghirdetett álláshellyel azonos szintű vagy azzal egyenértékű tisztséget kell betölteniük;
- meg kell felelniük a mellékelt munkaköri leírásban meghatározott végzettségi és szakmai régiségi követelményeknek;
- az elmúlt évre vonatkozó egyéni szakmai teljesítményértékelésüknek megfelelőnek/kielégítőnek kell lennie;
- nem állhatnak fenn velük szemben a törvény által meghatározott összeférhetetlenségi vagy érdekkonfliktusra vonatkozó esetek.

Különleges részvételi feltételek:

- egyetemi alapképzésben szerzett, alapképzési oklevéllel vagy azzal egyenértékű oklevéllel kell rendelkezniük a társadalomtudományok területén;
- a végzettségnek megfelelő szakterületen legalább 5 év szakmai régiséggel kell rendelkezniük;

Általános és speciális kompetenciák:

- az ügyfelekkel való kapcsolattartás képessége;
- a dokumentumok elemzésének és ellenőrzésének képessége;
- a határidők és a munkafeladatok prioritásainak hatékony kezelése.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

a) kérelemre történő áthelyezési kérés (csatolva jelen hirdetéshez) ;
b) igazolás a betöltött köztisztviselői állásról, amely tartalmazza a szakmai fokozatot;
c) a személyazonossági igazolvány másolata;

d) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai, a munkaköri leírásoknak megfelelően;

e) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;

f) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet, valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;

g) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;

h) önéletrajz, egységes európai formátumban;

i) saját felelősségre adott nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy a jelölt nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően; az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését; beleegyezés kifejezése az információk és az iratok továbbküldéséről, beleértve a személyes adatokat is;

A vizsgadokumentáció leadási módja:

Az iratok másolatai közjegyző által hitelesítettek kell legyenek, vagy az eredeti iratokat be kell mutatni a vizsgabizottság titkárának, aki igazolja a másolatok eredetiségét.
A pályázati dokumentumokat a pályázó személyesen adja le, elküdheti gyorspostával vagy emailben a hirdetésben megadott email címre.
Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejárta után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.
Minden benyújtott iratcsomó iktatószámot kap a Humán erőforrás és bérfejtés osztályon, ezen iktatószám lesz felhasználva az eredmények közlésénél.
Bármelyik határidő amely szabad vagy ünnepnapon végződik, meg lesz hosszabítva a következő munkanapig.
A másolatban benyújtott/elküldött iratok esetében az eredeti iratokat be kell mutatni a vizsgabizottság titkárának, a másolatok eredetiségét igazolás céljából, legkésőbb az interjú időpontjáig, ha ez nem történik meg, nem lesz kinevezés a köztisztviselői állás betöltésére.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. november 6–25. (is) között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában, Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet, naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet) igényelhető naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között, a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen.

A kérelemre történő áthelyezés procedúrája a következő egymás követő szakaszokat tartalmazza:

- A benyújtott iratok ellenőrzése, azon pályázók kiválasztása céljából, akik megfelelnek a meghirdetett állás követelményeinek.
- Interjú

Az interjún a legnagyobb pontszámot elérő pályázó töltheti be a meghirdetett állást kérelemre történő áthelyezéssel.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare - 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;

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de

specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului 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 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, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța Guvernului 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor;

cu tematica Ordonanța Guvernului 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de primire, verificare, prelucrare și soluționare a cererilor privind evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate, actualizarea datelor în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP/RNEP), precum și furnizarea datelor de evidență a persoanelor cu respectarea prevederilor legale.

A. Activități privind preluarea cererilor/ eliberarea cărților de identitate

1. Completează în sistemul informatic cererile pentru emiterea cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate.
2. Verifică datele înscrise în cerere și o prezintă solicitantului pentru verificare și semnare.
3. Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, impresiunile papilare necesare emiterii cărții electronice de identitate.
4. Scanează documentele prezentate și constituie mapa electronică aferentă cererii;
5. Solicită avizarea cererilor de către șeful serviciului sau persoana desemnată.
6. Efectuează modificările, corecțiile și actualizările necesare în R.N.E.P./S.N.I.E.P.
7. Anulează și restituie actele de identitate predate de titulari la înmânarea noilor documente.
8. Solicită declarații privind imposibilitatea prezentării actului de identitate anterior, atunci când este cazul.
9. Efectuează operațiunile de validare și înmânare în aplicația HERA.
10. Aplică procedura de activare a suportului electronic pentru cărțile electronice de identitate.

B. Activități privind eliberarea cărților de identitate provizorii

1. Primește și verifică cererile și documentele necesare.
2. Verifică identitatea solicitantului și legalitatea documentelor prezentate.
3. Înregistrează cererile în registrele specifice.
4. Completează cartea de identitate provizorie cu datele privind seria, numărul și perioada de valabilitate a actului emis.
5. Actualizează registrele de evidență conform procedurilor legale.

C. Activități privind stabilirea reședinței

1. Primește și soluționează cererile pentru stabilirea reședinței.
2. Completează și aplică etichetele autocolante privind reședința pe actele de identitate.
3. Actualizează datele corespunzătoare în sistemele informatice specifice.

D. Actualizarea și gestionarea datelor în SNIEP

Actualizează zilnic informațiile privind: nașterea; căsătoria; divorțul; decesul; domiciliul și reședința; schimbările de nume și prenume; actele și certificatele de stare civilă; actele de identitate; schimbarea domiciliului din străinătate în România; legăturile familiale și maritale; măsurile preventive prevăzute de lege; alte date referitoare la statutul persoanei. Actualizează informațiile privind data înmânării actelor de identitate.

E. Activități de registratură și relații cu publicul

1. Înregistrează documentele în registrele specifice activității.

2. Soluționează corespondența și cererile privind furnizarea datelor din SNIEP, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
3. Întocmește și transmite răspunsurile în termenul legal. Eliberează adeverințe de atestare a domiciliului pentru titularii cărții electronice de identitate.
4. Clasează și arhivează documentele aferente cererilor soluționate.