



# SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

---

---

## DIRECȚIA GENERALĂ EVIDENȚA PERSOANELOR SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI

### ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

#### Atribuțiile postului:

1. Primește cereri prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.

2. Verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor datele persoanelor pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința

3. Întocmește adresă la care se anexează modelul de proces verbal pe verso-ul căruia prindează imaginea din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și le transmite structurii teritoriale a poliției române de pe raza de competență pentru a se stabili dacă persoanele locuiesc efectiv la adresa de domiciliu/reședință cu care este înregistrată în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor.

4. Întocmește adresă pentru invitarea persoanei la sediul SEP Sector 5, în vederea reglementării situației, în cazul în care, din procesul verbal completat de către polițist, rezultă că persoana în cauză nu locuiește la adresa declarată.

5. Desfășoară activități pentru actualizare în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței a persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.

6. Întocmește și înaintează o notificare persoanei care nu a dat curs invitației de a se prezenta în termenul de 15 zile de la data transmiterii invitației, prin intermediul serviciului poștal, prin care i se aduce la cunoștință că în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor a fost efectuată mențiunea cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței înscris/ă în actul de identitate.

7. Întocmește adresă de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate dacă după depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens.

8. Efectuează verificări în R.N.E.P. , FE.L., RNPEC, registrele de stare civilă, RNEPS pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate.

9. Întocmește referat cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obținute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB.

10. Primește cereri pentru eliberarea actului de identitate;

11. Primește cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;

12. Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;

13. Cunoaște și respectă circuitul documentelor , precum și a procedurilor operaționale;

14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

**APROB  
p.PRIMAR  
VICEPRIMAR**

**MELNIC CONSTANTIN ION**

**CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI SECTORULUI 5 NR. 2202/29.06.2023**