

**CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA**

**DIRECŢIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVIDENȚA**

**PERSOANELOR HUNEDOARA**

Nesecret

**ANUNT CONCURS RECRUTARE**

**Funcția publică scoasă la concurs**

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - DIRECŢIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVIDENȚAPERSOANELOR HUNEDOARA

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

17.02.2025 12:00 la sediul DIRECŢIEI JUDEȚEANE PENTRU EVIDENȚAPERSOANELOR HUNEDOARA, din Deva, B-dul. Decebal, Bl. P Parter

**Perioada de depunere a dosarelor 15.01.2025 - 03.02.2025**

Perioadă 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 verificării eligibilității candidaților.

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

**Condiții pentru ocuparea postului de inspector**  Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

**Perfecționări (specializări)**

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

publice:

-

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

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

ECDL/ICDL:

-

**Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

**Bibliografie și tematică**

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Lege nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificările si completările ulterioare cu tematica integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 255 /2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor in materie de stare civila cu tematica integral.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum şi alte date necesare desfășurării concursului:**

1. îndrumă şi controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de ofiţerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum şi de ofiţerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P.,

2. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor şi aplicaţiilor practice;

3. Prelucrează cu personalul din cadrul compartimentului prevederile normelor legale pe linia de activitate în scopul însușirii și aplicării întocmai, în mod unitar a dispozițiilor acestora;

4. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul stării civile sesizate de structurile de stare civilă de pe raza de competență;

5. ţine evidenţa şi arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, şi care au fost întocmite până la operaţionalizarea S.I.I.E.A.S.C.;

6. stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă şi extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi pentru certificatele de divorţ pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;

7. asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor şi certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi a certificatelor de divorţ şi distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. şi primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. din judeţ, contra cost; în caz de forţă majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor şi certificatelor de stare civilă, în aceleaşi condiţii;

8. asigură spaţiile şi amenajările corespunzătoare pentru conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor şi imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare;

9. participă la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuţii de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o

perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unităţii administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puţin 10 zile înaintea desfăşurării acestei activităţi; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;

17. are de asemenea atribuţii privind:

a) constituirea fondului arhivistic prin evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea, folosirea şi predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispoziţiilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) validarea actelor de stare civilă şi efectuarea menţiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaţionalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, menţiunile se operează în baza informaţiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. şi R.N.E.P., arhivele proprii şi exemplarul I al actelor de stare civilă;

c) aprobarea dosarelor privind înscrierea menţiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. competente;

d) acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a naşterii peste termenul legal de un an de la data naşterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale competente în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P.;

e) acordarea avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

f) verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă şi formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate preşedintelui consiliului judeţean, şi păstrarea acestora, precum şi a unui exemplar al dispoziţiei de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;

g) întocmirea la sediul D.J.E.P. Hunedoara a actelor de stare civilă şi înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a menţiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul județului în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeaşi lege;

h) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial / comunicarea datelor de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) și 70 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27

aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

i) colaborarea cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, şi clarificarea situaţiei juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială, precum şi a cadavrelor cu identitate necunoscută;

j) propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfăşurare a activităţii de stare civilă.

k) asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice, conform rezoluţiei directorului executiv şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

l) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de audiențe;

m) asigură protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice şi a informaţiilor gestionate;

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profit;

o) acordă asistenţă la solutionarea speţelor de stare civilă atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P./primăriile de pe raza de competență;

p) colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este stabilita sau in cazul in care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identităţii acestora;

r) primeşte comunicări de menţiuni de la S.P.C.L.E.P. / primării, precum şi de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă şi specială până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;

s) înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II din arhiva proprie, menţiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările find clasate în vederea arhivarii până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;

ș) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

t) cunoaşte şi respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.J.E.P. Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial.

**Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul

judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte 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) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –( conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz

sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Anunțul este publicat pe site ANFP la adresa https://www.anfp.gov.ro/cariera-in-functia-publica/concursuri/concursuri-afisate-astazi/concursuri-art-vii/concursuri-oug-lista/concursoug\_239331/

**Persoane de contact:**

Birău Maria Magdalena, inspector, 0254232510, fax 0254232511, e-mail dpcep@evidentahunedoara.ro

Afișat azi, 15.01.2025

---------------------------------------------------------------------------------

TEL. 0254 / 23.25.10 0254 / 23.48.60 FAX 0254 / 23.25.11

Email: dpcep@evidentahunedoara.ro

DEVA, B-DUL DECEBAL, BL. P, parter

ROMANIA – HUNEDOARA