



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVIDENȚA

PERSOANELOR HUNEDOARA

Nesecret

Nr. 2833/14.08.2025

ANUNT

Privind declanșarea procedurii de transfer, pentru ocuparea unei funcții publice vacante

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. (8¹) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, la sediul instituției din municipiul Deva, b-dul Decebal, bl. P, parter, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului stare civilă.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, municipiul Deva, b-dul Decebal, bl. P parter, în termen de 8 zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, următoarele documente:

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 învățământului superior, dacă este cazul;
5. adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, funcția deținută în prezent și că nu are sancțiuni disciplinară neradiată;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;
7. acordul scris al instituției de la care se face transferul;
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare. Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

a) verificarea cererilor/dosarelor candidaților, depuse în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;

b) proba interviu.

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 26.08.2025, ora 16:30

DATA DE ORGANIZARE A INTERVIU: 15.09.2025 ora 10:00

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE de inspector Clasa I, Grad profesional 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

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 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 civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 255 /2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica integral.

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

1. îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.,
2. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor 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. ține evidența și 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, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
6. stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
7. asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
8. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și 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 funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; 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 atribuții privind:

- a) constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- c) aprobarea dosarelor privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
- d) acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile 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 și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează 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 cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- f) verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției 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 și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor 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 și completările ulterioare, și 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 aceeași lege;
- h) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial / comunicarea datelor de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) și 70 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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;
- i) colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- j) propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.
- k) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, conform rezoluției directorului executiv și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- l) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe;
- m) asigură protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice și a informațiilor gestionate;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profit;
- o) acordă asistență la soluționarea spețelor de stare civilă atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P./primăriile de pe raza de competență;
- p) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este stabilită sau în cazul în care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;
- r) primește comunicări de mențiuni de la S.P.C.L.E.P. / primării, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;

- s) înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II din arhiva proprie, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- ș) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- t) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.J.E.P. Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial.

Anunțul este publicat pe site-ul Direcție Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, Secțiunea Cariera.

Persoane de contact:

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

Afișat azi, 14.08.2025