



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD Tel./Fax. 0257/284315, 0357/421991  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

Nr. 19626/31.12.2021

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

**anunță:**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II la Serviciul Stare Civilă - 1 post cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în data de 02.02.2022 ora 10,00 - proba scrisă. Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în perioada 31.12.2021 - 19.01.2022 (inclusiv), luni - joi între orele 8.00 -16,30 și vineri între orele 8,00 -14,00.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Bibliografia pentru concurs, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop. Persoană de contact: Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, tel. 0257284315, e-mail: [evidpersjud@rdsar.ro](mailto:evidpersjud@rdsar.ro), precum și pe pagina de internet <https://djeparad.ro/informatii-utile-2/anunturi>

DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Oprea





# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD; Tel./Fax: 0257/284315, 0357/421991  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de promovare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II la Serviciul Stare Civilă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea III, Partea VI;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul UE nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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 a Consiliului Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – CARTEA I - Despre persoane - Titlul I, Titlul II, Titlul III; CARTEA II - Despre familie - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
10. Legea nr. 21/1991 – Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Cunoașterea Constituției;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Reglementări privind administrația publică;
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
5. Reglementări privind respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
6. Reglementări în domeniul stării civile;
7. Reglementări în domeniul adopției;
8. Reglementări în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Oprean-Vlad**





**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de șef serviciu, gradul II la Serviciul Stare Civilă:**

**Atribuțiile postului:**

- asigură conducerea Serviciului de Stare Civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- coordonează metodologic și controlează activitatea ofițerilor de stare civilă din cadrul Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Arad;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor, având ca finalitate îndreptarea acestora;
- efectuează controale tematice și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- coordonează centralizarea și întocmirea situațiilor statistice și a rapoartelor de analiză și sinteză care conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile de evidență a persoanelor;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de transcriere în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă emise de autoritățile străine, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii după termenul legal, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, asigurând respectarea legalității;
- asigură preluarea și distribuirea listelor numerice precalculate de la MAI – DEPABD, la toate oficiile de stare civilă de pe raza județului pentru anul următor;
- coordonează activitatea de acordare a codului numeric personal pentru cetățenii români plecați în străinătate și care nu dețin CNP, asigurând respectarea legalității;
- coordonează activitatea de predare a registrelor de stare civilă exemplarul II de către ofițerii de stare civilă din cadrul UAT-urilor de pe raza județului și preluarea acestora în arhiva de stare civilă a instituției;
- coordonează activitatea de înscriere a mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II, aflat în arhiva de stare civilă a instituției, privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei;
- asigură instruirea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului în scopul perfecționării pregătirii profesionale a acestora;
- asigură participarea la predarea-preluarea activității de stare civilă la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă, respectiv la încetarea activității acestuia;

- participă, după caz, la concursurile organizate la nivelul UAT pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor de stare civilă;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații pentru realizarea operativă și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea de stare civilă formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de stare civilă în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu și pentru diminuarea birocrăției;
- asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- coordonează și asigură rezolvarea operativă a petițiilor specifice repartizate serviciului spre competență soluționare precum și a solicitărilor cetățenilor în cadrul audiențelor pe linie de stare civilă;
- participă la instruirii și schimburi de experiență profesională, la convocări profesionale, congrese și conferințe naționale și internaționale specifice domeniului de activitate;
- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- asigură efectuarea activităților de control în unitățile sanitare, de protecție socială și centrele maternale de pe raza județului;
- asigură aprovizionarea ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu imprimările speciale distribuite de M.A.I - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD);
- asigură implementarea, derularea și punerea în aplicare a proiectului pe linie de stare civilă demarat la nivel național „**Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă**”.
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;
- poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;
- răspunde, potrivit legii, în fața directorului executiv Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului, precum și pentru întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului;
- asigură actualizarea periodică a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmește rapoartele de evaluare profesională pentru personalul din subordine, anual, sau, ori de câte ori intervin modificări în raportul de serviciu al acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limitele legii.

**NOTĂ:** atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 18597/15.11.2021