



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@rdtar.ro

Nr. 15784/30.06.2022

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

anunță:

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatic din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad - 1 post cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatic din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad - 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 01.08.2022 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 30.06.2022 - 19.07.2022 (inclusiv), luni - joi între orele 8,00 -16,30 și vineri între orele 8,00 -14,00.

Condițiile care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - **Matematică** - domeniul de studii universitare - **Matematică** - specializarea - **Matematică Informatică**;

- **Informatică** - domeniul de studii universitare - **Informatică**;

- **Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației** - domeniul de studii universitare - **Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor**.

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.**

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;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- 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 judiciar;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Mențiuni: - copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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: evdpersjud@rdsar.ro, precum și pe pagina de internet <https://djecurad.ro/informatii-utille-2/anunturi>


DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina Oprean-Vlad



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 recrutare organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatic

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI- a;
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. Andrew Tanenbaum, "Rețele de calculatoare", Ediția a 4-a;
6. Raluca Constantinescu și Ionuț Dănăilă, Manual acreditat pentru ECDL NIVEL DE BAZĂ - Windows 7 și Office 2010 "Utilizarea calculatorului în 7 module – ECDL Complet", Editura Andreco Educational
7. 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;
8. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.A.I. nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;

12. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. 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;

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 securității datelor;**
- 7. Reglementări în domeniul evidenței persoanelor;**
- 8. Reglementări în domeniul stării civile.**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina Oprean-Vlad**





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@ardzar.ro

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatic:

- asigură gestionarea activității în domeniul informatic la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- coordonează metodologic și controlează activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale, sens în care controlează calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile locale, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor, având ca finalitate îndreptarea acestora;
- colaborează cu BJABDEP Arad pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile locale;
- urmărește ținerea în actualitate cu date corecte și coerente a Registrului Național de Evidență Persoanelor prin aplicația SNIEP;
- verifică și monitorizează activitatea lucrătorilor privind procesul de actualizare a Registrului național de evidență a persoanelor (RNEP), de efectuare a corecțiilor: actualizează RNEP prin intermediul Sistemului Național Integrat de Evidență a Persoanelor (SNIEP);
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- desfășoară activități de instruire a lucrătorilor nou angajați pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă în vederea cunoașterii programelor, aparaturii și tehnicii din dotare, respectiv de recepționare, listare și transmitere a documentelor prin rețeaua FTP;
- adoptă și implementează norme și măsuri de protecție și securitate a datelor la nivelul sistemului informatic;
- are acces la informații clasificate nivel secret de serviciu, asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- administrează sistemul informatic și de comunicații pentru informații clasificate, asigurând în acest sens măsurile de protecție și securitate;
- asigură controlul și responsabilitatea privind accesul utilizatorilor S.I.C. la informațiile clasificate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută activități pentru întreținerea aplicațiilor proprii și administrarea bazelor de date rezultate din acestea, scanarea și arhivarea electronică a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, actualizarea softului antivirus pe cele 2 rețele de date, întreținerea și actualizarea programului LEX EXPERT, a programului antivirus Microsoft Security Essentials pentru protecția resurselor instituției, actualizări ale bazei de definiții de viruși;
- asigură întreținerea rețelei VPN și urmărește modul de lucru la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în colaborare cu Serviciul de evidență a

- persoanelor și cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad;
- acordă asistență tehnică la cerere operatorilor stațiilor de lucru aflate la sediile Serviciilor locale de evidență a persoanelor.
 - asistență tehnică în legătură cu inventarierea actelor de stare civilă;
 - efectuează periodic / săptămânal, activități pentru salvarea datelor și a configurației server-ului (backup);
 - asigură activitatea de actualizare a secțiunii destinată instituției din pagina WEB;
 - recepționează, listează și înaintează către conducerea instituției: -
 - radiogramele și notele telefonice de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, adresele primite de la alte instituții prin portalul DEPABD și asigură transmiterea acestora conform rezoluției conducerii instituției către SPCLIEP și oficiile de stare civilă, inclusiv circularele întocmite de serviciul evidența persoanelor și stare civilă, precum și răspunsurile la radiogramele DEPABD;
 - corespondența primită prin intermediul adresele de e-mail a instituției evidpers@rdsar.ro și djep@ar.e-adm.ro
 - asigură completarea datelor în tabelele corespunzătoare statisticii lunare (Anexa 1) și transmiterea lunar a acestora la DEPABD;
 - recepționează de la BJABDEP Arad și asigură transmiterea, trimestrial, la serviciile locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, a listelor cu persoanele al căror termen de valabilitate al actelor de identitate au expirat precum și invitațiile adresate acestor persoane;
 - asigură la nivel județean implementarea aplicației SIEASC și acordă sprijinul necesar utilizatorilor aplicației din cadrul județului în vederea bunei desfășurări a activității specifice pe linie de stare civilă;
 - 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;
 - centralizează și întocmesc planurile de activități și situațiile statistice, respectiv rapoartele de activitate ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad.

NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 15162/02.06.2022



JUDEȚUL ARAD

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatic:

- asigură gestionarea activității în domeniul informatic la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- coordonează metodologic și controlează activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale, sens în care controlează calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile locale, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor, având ca finalitate îndreptarea acestora;
- colaborează cu BJA BDEP Arad pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile locale;
- urmărește ținerea în actualitate cu date corecte și coerente a Registrului Național de Evidență Persoanelor prin aplicația SNIEP;
- verifică și monitorizează activitatea lucrătorilor privind procesul de actualizare a Registrului național de evidență a persoanelor (RNEP), de efectuare a corecțiilor; actualizează RNEP prin intermediul Sistemului Național Integrat de Evidență a Persoanelor (SNIEP);
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- desfășoară activități de instruire a lucrătorilor nou angajați pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă în vederea cunoașterii programelor, aparaturii și tehnicii din dotare, respectiv de recepționare, listare și transmitere a documentelor prin rețeaua FTP;
- adoptă și implementează norme și măsuri de protecție și securitate a datelor la nivelul sistemului informatic;
- are acces la informații clasificate nivel secret de serviciu, asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- administrează sistemul informatic și de comunicații pentru informații clasificate, asigurând în acest sens măsurile de protecție și securitate;
- asigură controlul și responsabilitatea privind accesul utilizatorilor S.I.C. la informațiile clasificate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută activități pentru întreținerea aplicațiilor proprii și administrarea bazelor de date rezultate din acestea, scanarea și arhivarea electronică a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, actualizarea softului antivirus pe cele 2 rețele de date, întreținerea și actualizarea programului LEX EXPERT, a programului antivirus Microsoft Security Essentials pentru protecția resurselor instituției, actualizări ale bazei de definiții de viruși;
- asigură întreținerea rețelei VPN și urmărește modul de lucru la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în colaborare cu Serviciul de evidență a

persoanelor și cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad;

- acordă asistență tehnică la cerere operatorilor stațiilor de lucru aflate la sediile Serviciilor locale de evidență a persoanelor.
- asistență tehnică în legătură cu inventarierea actelor de stare civilă;
- efectuează periodic / săptămânal, activități pentru salvarea datelor și a configurației server-ului (backup):
- asigură activitatea de actualizare a secțiunii destinată instituției din pagina WEB:
- recepționează, listează și înaintează către conducerea instituției: -
 - radiogramele și notele telefonice de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, adresele primite de la alte instituții prin portalul DEPABD și asigură transmiterea acestora conform rezoluției conducerii instituției către SPCLEP și oficiile de stare civilă, inclusiv circularele întocmite de serviciul evidența persoanelor și stare civilă, precum și răspunsurile la radiogramele DEPABD;
 - corespondența primită prin intermediul adresele de e-mail a instituției evidpers@rdsar.ro și djep@ar.e-adm.ro
- asigură completarea datelor în tabelele corespunzătoare statisticii lunare (Anexa 1) și transmiterea lunar a acestora la DEPABD;
- recepționează de la BJABDIEP Arad și asigură transmiterea, trimestrial, la serviciile locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, a listelor cu persoanele al căror termen de valabilitate al actelor de identitate au expirat precum și invitațiile adresate acestor persoane;
- asigură la nivel județean implementarea aplicației SIIEASC și acordă sprijinul necesar utilizatorilor aplicației din cadrul județului în vederea bunei desfășurări a activității specifice pe linie de stare civilă;
- 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;
- centralizează și întocmesc planurile de activități și situațiile statistice, respectiv rapoartele de activitate ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad.

NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 15162/02.06.2022