

Nr. 13 PPG / 24.03.2023

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD**  
**anunță:**

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

- consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Relații Publice și Secretariat - 1 post cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în data de 26.04.2023 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 24.03.2023 - 12.04.2023, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 8:00 - 14:00.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale - condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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/tematica pentru concurs, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, situat în municipiul Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76. Persoană de contact: Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, tel. 0257284315, e-mail: [djep\\_arad\\_ro@yahoo.com](mailto:djep_arad_ro@yahoo.com), precum și pe pagina de internet a instituției <https://djeparad.ro/informatii-utile-2/anunturi>

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Cristina Oprean-Vlad**





**Bibliografia / Tematica**

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Relații Publice și Secretariat

1. **Constituția României, republicată**  
**cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**
4. **Titlul I și II ale părții a VI-a și Titlul I, II, III și IV ale părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind administrația publică locală**
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;**  
**cu tematica Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal**
6. **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor**
7. **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată**  
**cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică**
8. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public**
9. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;**  
**cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**
10. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor**
11. **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice**
12. **Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare**  
**cu tematica Reglementări privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.**

**DIRECTOR EXECUTIV**

Cristina Oprea-Vlaicu







# 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: djeparad@rdjara.ro

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Relații Publice și Secretariat:**

- este responsabil cu activitățile privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură și furnizează persoanelor interesate, informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- întocmește rapoartele de activitate și analiză pentru activitățile desfășurate la nivelul instituției, în conformitate cu Legea nr.544/2001;
- este responsabil cu activitatea de relații cu publicul; asigură actualizarea permanentă cu date și informații utile cetățenilor, conform specificului activității direcției, atât la avizierul instituției cât și pe pagina de internet;
- întocmește raportul de activitate și planul de măsuri și activități la nivelul compartimentului;
- monitorizează, coordonează și verifică folosirea autoturismelor din dotarea instituției în mod eficient și în siguranță pe drumurile publice, ceea ce implică verificări/inspecții tehnice, asigurări RCA, CASCO, rovinețe;
- monitorizează și urmărește lunar, pe baza centralizatorului, încadrarea mijloacelor auto în consumul specific de carburant, pentru fiecare dintre acestea;
- coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care utilizează mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- monitorizează și întocmește foile de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- monitorizează și întocmește ordinele de deplasare în interesul serviciului pentru toți angajații instituției;
- constituie fondul arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- primește în gestiune, organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a patrimoniului instituției, întocmește bonurile de consum și notele de transfer;
- ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- asigură și răspunde de administrarea imobilului și a terenului aferent sediului instituției, precum și de menținerea curățeniei și ordinii din clădire și celelalte suprafețe aflate în administrare;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Arad în legătură cu inventarierea anuală a patrimoniului public și privat aflat în administrarea directă a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- monitorizează și asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu firma externă care se ocupă de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în scopul realizării operative și de calitate a instructajelor, obținerea și respectarea măsurilor conform prevederilor legale în vigoare; asigură necesarul de echipament de protecție a muncii și PSI la nivelul instituției;
- îndeplinește atribuții privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010;

- respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limitele legii.

**NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 17934/12.09.2022**