



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@rdsmail.ro

Nr. 18121/30.12.2024

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD anunță:

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Stare Civilă, 1 post.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad în data de **05.02.2025 ora 12:00**.

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8ore/zi, respectiv 40ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 30.12.2024 - 20.01.2025, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 8:00 - 14:00 la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;

- în format electronic, la adresa de e-mail djep_arad_ru@yahoo.com;
- prin intermediul unei firme de curierat.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Stare Civilă sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Bibliografie/tematica aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior este următoarea:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Îndrumă și controlează în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean și avizat de secretarul general al județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor;
2. Efectuează controale la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, respectiv la serviciile publice comunitare locale, pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă în alb;
3. Desfășoară activități de control privind activitatea de stare civilă din județ, în condiții deosebite – sesizări, reclamații – ori, controale inopinate, în baza planului de control, aprobat de directorul executiv al DJEP Arad;
4. Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
Propune consiliului local sau primarului UAT, măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
5. Validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile 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, operează mențiunile 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;
6. Întocmește referatele cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în cazul cererilor și a celorlalte documente de schimbare a numelui pe cale administrativă repartizate și face propuneri motivate de admitere sau respingere a lor, după caz, pe care le înainteză Președintelui Consiliului Județean Arad în vederea emiterii dispoziției de admitere, respectiv de respingere, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Verifică documentațiile și propunerile pentru aprobarea înscrierii în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;

8. Analizează și propune spre avizare documentațiile privind rectificările actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, analizând sub aspectul legalității și temeiniciei documentația ce stă la baza acestora;
9. Analizează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă emise de autoritățile străine și propune directorului executiv avizarea transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;
10. Verifică documentațiile referitoare la înregistrarea decesului produs în străinătate și care nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României și propune, prin referat, directorului executiv al D.J.E.P. Arad, acordarea avizului conform;
11. Analizează și verifică documentațiile care vizează înregistrarea tardivă a nașterii și propune directorului executiv al D.J.E.P. Arad acordarea avizului conform;
12. Efectuează verificări în R.N.E.P. în cazul transcrierilor, înscrierilor de mențiuni din străinătate, rectificărilor de acte și mențiuni înscrise pe marginea acestora, schimbărilor de nume pe cale administrativă, în cazul reconstituirilor și întocmirilor ulterioare a actelor de stare civilă, a anulărilor/modificărilor/completărilor de acte și/sau mențiuni, a divorțului pe cale administrativă, precum și în cazul înregistrării tardive a nașterii ori a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine/române competente;
13. Accesează Registrul unic al certificatelor de divorț, în vederea alocării în sistem informatic național numărul certificatelor de divorț și întocmește documentația aferentă după obținerea acestuia;
14. Operează în registrele de stare civilă, exemplarul II, în termenele legale, comunicările de mențiuni, restituie mențiunile incomplete sau completate greșit, pentru care ține o evidență separată;
15. Eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces la cererea autorităților și instituțiilor publice prevăzute de Legea nr. 119/1996 și certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru următoarele situații: când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005; pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, la momentul implementării Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - SIIASC, solicitări aprobate, în prealabil, de către directorul executiv al D.J.E.P. Arad;
16. Comunică datele înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, cu aprobarea directorului executiv;
17. Propune, prin referat, directorului executiv al D.J.E.P. Arad, avizarea documentațiilor privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
18. Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
19. Efectuează verificări în dosarele ce privesc situații de bigamie, înaintează referatul conținând concluziile verificărilor la Inspectoratul de Poliție Județean Arad și informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
20. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
21. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces în activitatea profesională;
22. Asigură soluționarea operativă a petițiilor pe probleme specifice, conform rezoluției directorului executiv și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
23. 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;
24. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducerea direcției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 cărții de identitate;

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

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

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

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, număr de telefon: 0357421991. Persoană de contact: Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane, tel. 0257284315, e-mail: djep_arad_ro@yahoo.com, precum și pe pagina de internet a instituției <https://djeparad.ro/informatii-utile-2/anunturi>

DIRECTOR EXECUTIV,



Compartimentul Resurse Umane