



Nr. 5/204 din 16.08.2021

ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț, în baza prevederilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Birou Stare Civilă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.**

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț și va consta în *3 probe succesive*, după cum urmează:

- a) *selectia dosarelor de înscriere*, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) *proba scrisă*, care se va susține în data de **16 septembrie 2021, ora 11,00**, la sediul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;
- c) *interviul*, care se va susține în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs, sunt:

a) *Condițiile generale* prevăzute în art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

b) *Condițiile specifice* prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice - minim 5 ani.

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 16 august 2021 - 6 septembrie 2021, inclusiv**, la Secretariatul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, Bd. Decebal nr. 60, Piatra Neamț, Jud. Neamț. Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Gherghel Ionela-Camelia, tel.0233/233766, fax.0233/210254, e-mail directia@djepneamt.ro.

Anexele 1-5 la prezentul anunț, cuprind:

- condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- documentele necesare înscrierii;
- modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- bibliografia și tematica de concurs;
- atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat în data de 16.08.2021, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ignatovici-Lazăr Cosmin**

Condiții de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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 să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea 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 i-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.

Acte necesare

pentru **dosarul de înscriere la concurs**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european, semnat și datat pe fiecare pagină de către candidat;
3. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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.

Note:

a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 3 la anunțul de concurs.

b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct. 5 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

c) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

d) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuie depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit.c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

e) Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se regăsește pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț www.djepneamt.ro, secțiunea Carieră, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

g) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I, seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data,

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție - *consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Birou Stare Civilă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea a II-a, Titlul I, II, III (Cap. I-II);
4. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice apobată prin Legea nr. 323/2003, modificată și completată prin Legea nr. 243/2009 ;
6. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
7. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Constituția României, republicată;
10. 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;
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție - *consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Birou Stare Civilă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Înregistrarea actelor de stare civilă.
2. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine.
3. Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă.
4. Anularea, modificarea, completarea și rectificarea actelor de stare civilă.
5. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.
6. Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.
7. Reglementări privind Codul Civil - Cartea a II-a, Titlul I, II, III (Cap. I-II) .
8. Reglementări privind Legea cetățeniei române.
9. Cazuri întemeiate de schimbarea numelui pe cale administrativă.
10. Reglementarea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal.
11. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
12. Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.
13. Reglementări privind Constituția României.
14. Reglementări privind Codul Administrativ – Partea a VI- Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
15. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
16. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Notă: Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție - *consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Birou Stare Civilă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Îndrumă, coordonează și controlează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011, întreaga activitate de stare civilă desfășurată de către personalul cu atribuții în materie din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor de pe raza administrativ-teritorială a județului;
2. Efectuează controale tematice, precum și verificări periodice vizând atât gestiunea certificatelor de stare civilă, cât și asigurarea securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă în alb, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județul Neamț;
3. Participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special în alb;
4. Colaborează la întocmirea situațiilor statistice periodice și analizelor specifice, privind activitățile din domeniul stării civile, desfășurate în cadrul direcției, serviciilor publice comunitare locale și a primăriilor de pe raza județului, precum și la comunicarea acestora la D.E.P.A.B.D.;
5. Transmite instrucțiunile comunicate de către D.E.P.A.B.D., în vederea aplicării acestora în activitatea curentă la nivelul structurilor de stare civilă de pe teritoriul județului;
6. Întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii;
7. Verifică documentele anexate la cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă sau a extraselor de pe acestea eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state și întocmește anexa nr.36 din H.G. nr.64/2011, prin care se avizează transcrierea în registrele de stare civilă române, sau adresa de restituire a documentației, în vederea completării;
8. Efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la datele cu caracter personal din referatele motivate anexate la dosarele de transcriere, precum și în alte situații specifice;
9. Primește, verifică și înaintează la B.J.A.B.D.E.P. Neamț cererile de atribuire C.N.P. pentru persoanele născute anterior anului 1980;
10. Comunică extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, atât la solicitarea persoanelor juridice legal îndreptățite, cât și pentru îndeplinirea altor atribuții ale direcției;
11. Asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Verifică documentele transmise de serviciile publice comunitare locale și de primăriile de pe raza de competență, în vederea avizării înregistrării tardive a nașterii;
13. Asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate în urma activității de profil;
14. Desfășoară alte activități specifice, din dispoziția conducătorului instituției.