



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Piatra Neamț, b-dul Decebal nr. 60, cod.610040. tel.0233/233766,fax
0233/210254

Nr. 5/259 din 13.10.2020.

ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **Șef birou - Birou stare civilă, cu durată normală a timpului de muncă.**

Condiții de studii și de vechime pentru ocuparea postului:

- studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesară ocupării 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

Concursul de promovare se va desfășura la sediul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **2 noiembrie 2020**
- proba scrisă, va avea loc în ziua de **12 noiembrie ora 10,00**
- interviul, va avea loc în ziua de **17 noiembrie ora 10,00**

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț (www.djepneamt.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rubrica Concursuri, (publicare anunț în data de **13 octombrie**

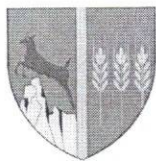
2020 depunere dosare în perioada **13 octombrie -2 noiembrie 2020)** și vor conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- h) cazierul administrativ;

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț - Compartimentul resurse umane și formare profesională, tel. 0233/233766, e-mail: directia@djepneamt.ro, iar anunțul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe pagina de internet www.djepneamt.ro, precum și la sediul D.J.E.P. Neamț, Piatra Neamț, Bd. Decebal nr.60.





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
Piatra Neamț, Bd. Decebal nr. 60, cod 610040, tel. 0233/233766, fax 0233210254

APROB,

Director executiv,

Cosmin IGNATOVICI



Bibliografie pentru examenul de promovare în funcția de șef birou stare civilă

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. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Constituția României, republicată;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
13. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare."

NOTĂ: Toate actele normative vor fi actualizate la zi.

Examen promovare

în funcția publică de conducere de șef birou stare civilă

Tematica

1. Rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora.
2. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.
3. Transcrierea certificatelor/extraselor multilingve eliberate de autoritățile altor state.
4. Divorțul pe cale administrativă.
5. Înregistrarea tardivă a nașterii.
6. Încheierea căsătoriei.
7. Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română.
8. Schimbarea numelui pe cale administrativă.
9. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
11. Servicii publice de evidență a persoanelor.
12. Informațiile de interes public.
13. Soluționarea petițiilor.
14. Constituția României.
15. Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a
16. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
17. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ȘEF BIROU STARE CIVILĂ

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 comunelor de pe raza administrativ- teritorială a județului;
2. Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele-verbale de control, în scopul îndreptării și eliminării erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
3. 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;
4. Participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special în alb;
5. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul dispoziției Președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 38 din 23.01.2018;
6. Asigură 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 comunicarea acestora la D.E.P.A.B.D.;
7. Asigură transmiterea instrucțiunilor 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;
8. Asigură întocmirea referatelor cu concluziile, care au rezultat din verificările și investigațiile efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și cu propunerile motivate de aprobare sau respingere a cererii;
9. Asigură verificarea documentelor anexate la cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă sau a extraselor de pe acestea, eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state, și întocmirea anexei nr.36 din H.G. nr.64/2011, prin care se avizează transcrierea în registrele de stare civilă române, sau adresei de restituire a documentației în vederea completării;
10. Asigură desfășurarea activității de efectuare a verificărilor 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;
11. Avizează, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, referatul motivat prin care se propune rectificarea unui act de stare civilă sau/și a mențiunilor înscrise pe marginea acestuia;
12. Avizează, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, referatul prin care se solicită înregistrarea tardivă a unui act de stare civilă, neînregistrat în termenele legale;
13. Asigură primirea, verificarea și înaintarea la B.J.A.B.D.E.P. Neamț a cererilor de atribuire C.N.P. pentru persoanele născute anterior anului 1980;
14. Asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, serviciile criminalistice și cu cele de investigații criminale în scopul clarificării statutului civil al persoanelor cu identitate necunoscută;
15. Asigură alocarea numărului aferent fiecărui certificat de divorț, așa cum prevede art.174 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011;
16. Asigură operarea pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, a mențiunilor aferente certificatelor de divorț primite de la notarii publici și comunicarea acestora la exemplarul I;
17. Asigură întocmirea necesarului de registre și certificate de stare civilă, precum și de

cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.E.P.A.B.D. și propune organizarea activității de aprovizionare centralizată cu aceste materiale;

18. Coordonează activitatea privind avizarea cererilor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, asigurând certificarea exactității datelor înscrise;

19. Asigură participarea la predarea-primirea gestiunii de stare civilă la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați;

20. Propune conducerii direcției organizarea activităților vizând instruirea, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, a ofițerilor de stare civilă delegați, precum și pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative ce reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

21. Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă semnalate de către salariații din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor arondate la acestea;

22. Asigură întocmirea și comunicarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II, atât la solicitarea persoanelor juridice legal îndreptățite, cât și pentru îndeplinirea altor atribuții ale direcției;

23. Asigură înregistrarea și operarea comunicărilor de mențiuni pe marginea actelor din registrele de stare civilă, exemplarul II;

24. Coordonează primirea, păstrarea și gestionarea registrelor de stare civilă, exemplarul II, precum și asigurarea securității și conservării acestora;

25. Asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

26. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate în urma activității de profil;

27. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

28. Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează domeniul de activitate;

29. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de coordonator în comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial

30. Asigură fondul arhivistic rezultat în urma activității de profil;

31. Desfășoară alte activități specifice, din dispoziția conducătorului instituției.