



Nr. 5/120 din 19.05.2022

ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului relații publice.*

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) selecția 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 **20 iunie 2022, ora 11,00**, la sediul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;
- c) interviul, care se va organiza 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, în domeniul științe economice;
 - nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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 **19 mai 2022 - 7 iunie 2022, inclusiv**, la Secretariatul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, b-dul Decebal, nr. 60, Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Gherghel Ionela-Camelia, consilier superior, 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 solicitată pentru ocuparea funcției publice;
- bibliografia și tematica de concurs;
- atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat în data de 19.05.2022, 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 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 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) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se regăsește pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț www.djepneamt.ro, secțiunea Carieră, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

b) 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.d), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

d) 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. 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.

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 neamiterii actului administrativ de numire.

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 ¹.....

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 vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului relații publice.*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, capitolul I și IV;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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 și de abrogare a Directivei 95 / 46/ CE, 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 vacante de *inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului relații publice.*

1. Reglementări privind Constituția României.
2. Reglementări privind Codul Administrativ – Partea a VI- Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor – înființare, organizare și funcționare, atribuții.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
7. Reglementările prevăzute în capitolul I și IV, integral, din Legea Arhivelor Naționale, republicată.
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
9. Datele cu caracter personal – definiție, reguli generale și speciale de prelucrare, drepturile persoanei vizate, cerințe minime de securitate a prelucrărilor.

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de
*inspector, studii superioare, clasa I, grad profesional debutant, cu durată normală a
timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată,
din cadrul Compartimentului relații publice***

- primește petițiile cetățenilor și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- comunică cetățenilor răspunsurile cu privire la petițiile acestora transmise de structurile de specialitate din cadrul direcției, în termenele stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor referitoare la buna desfășurare a activității instituției;
- oferă cetățenilor, verbal, informații de interes public, în legătură cu activitatea instituției și, de asemenea, pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public care intră în sfera de competență a direcției, în măsura în care acestea pot fi furnizate, conform prevederilor legale în materie;
- răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau pe adresa de e-mail ale direcției;
- organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și pregătește materialele pentru audiențe, în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- redactează comunicate de presă și întocmește lucrări de specialitate (rapoarte, analize și sinteze);
- analizează, evaluează, planifică și organizează comunicarea cu mass-media și cu opinia publică, în general;
- furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției;
- informează directorul executiv, cu aspecte referitoare la imaginea direcției și se ocupă de gestionarea crizelor mediatice ce pot afecta instituția și/sau salariații acesteia;
- culege și prelucrează materialele din presa locală și națională, atunci când este cazul, și analizează stocarea sau difuzarea informațiilor din mass-media referitoare la imaginea și activitățile direcției, realizând bănci de date;
- difuzează mass-mediei dosare de presă în legătură cu evenimentele sau activitățile organizate de direcție;
- asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.