



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
Piatra Neamț, Bd.Decebal nr.60, cod.610040. tel 0233/233766, fax 0233/210254
e-mail:directia@djepneamt.ro

Nr. 5/115 din 13.05.2022

ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, b-dul Decebal, nr.60, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef birou, grad II, Birou evidența persoanelor, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.**

Concursul de promovare 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 **15 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.

Pot participa la **concursul de promovare** în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef birou, grad II, Birou evidența persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 483 alin.(2) și ale art. 468 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care dețin calitatea de funcționar public și îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

d) au minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 **13 mai 2022 - 2 iunie 2022, inclusiv**, la Secretariatul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, b-dul Decebal, nr. 60, Piatra Neamț, Jud. Neamț. Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Gherghel Ionela-Camelia, consilier, tel.0233/233766, fax.0233/210254, e-mail: directia@djepneamt.ro.

Documentele necesare înscrierii, modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele 1 - 4 la prezentul anunț.

Afișat în data de 13.05.2022, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ignatovici-Lazăr Cosmin

Acte necesare

pentru **dosarul de înscriere la concursul de promovare**, conform prevederilor art. 143 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 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;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ.

Note:

a) 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.

b) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuiesc 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. 6 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct. 6 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) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu la data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la pct.

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 promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de
***șef birou, grad II, Birou evidența persoanelor, pe perioadă nedeterminată,
cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână***

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea I - Despre persoane și Cartea a-II-a - Despre familie;
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;
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare, la nivel național, a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
11. Regulamentul (UE) 1157/2019 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019, privind consolidarea securității cărților de identitate ale cetățenilor Uniunii și a documentelor de ședere eliberate cetățenilor uniunii și membrilor de familie ai acestora care își exercită dreptul la liberă circulație;
12. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 16/1996- Legea Arhivelor Naționale, republicată.

Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere de șef birou, grad II, Birou evidența persoanelor, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile ce se desfășoară în domeniul evidenței persoanelor, la nivelul direcției județene;
2. Coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor ce se desfășoară la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
3. Elaborează planul de activități al biroului, precum și analiza de evaluare a activităților planificate, documente pe care le supune aprobării directorului executiv și le aduce la cunoștința angajaților biroului;
4. Organizează convocări profesionale la care participă angajații structurilor de evidență a persoanelor din direcția județeană și serviciile locale din județ;
5. Întocmește graficul privind activitățile de coordonare și control metodologic ce vor fi desfășurate la serviciile locale aflate în coordonare metodologică;
6. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
7. Execută sau dispune executarea de către salariații din subordine activități de coordonare și control metodologic la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza de competență;
8. Ține legătura cu șefii serviciilor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin pe linia evidenței persoanelor, conform prevederilor legale;
9. Pe baza concluziilor rezultate din activitatea proprie și cea a serviciilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea indicatorilor de muncă, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor competențe;
10. Acordă consultanță de specialitate serviciilor locale, pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate atipice;
11. Întocmește situații statistice și sinteze, privind volumul și calitatea activităților lunare/trimestriale/semestriale/anuale, desfășurate la nivelul biroului și serviciilor locale, documente pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D.;
12. Colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. Neamț, S.P.C.E.E.P.S. Neamț și I.P.J. Neamț, pentru realizarea unor sarcini comune, precum și în scopul optimizării activităților specifice;
13. Verifică sau dispune verificarea calității datelor preluate în R.N.E.P.;
14. Efectuează sau dispune efectuarea de verificări în R.N.E.P., la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, precum și a persoanelor fizice sau juridice legal îndreptățite, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu

15. Înregistrează în S.N.I.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale D.G.P.;
16. Urmărește respectarea normelor de conduită etică și profesională de către personalul din DJEP Neamț;
17. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor, echipelor de lucru sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
18. Îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate la nivelul instituției;
19. Asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal și a celor clasificate de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.