

ANUNȚ

Direcția Publică Comunitară Locală de Evidența Persoanelor Târgu Jiu județul Gorj organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu – Serviciul stare civilă, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de conducere vacante:

- Șef serviciu – Serviciul stare civilă, din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Tg.Jiu, cu durată normală a timpului de muncă(8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă - 18.03.2021, orele 10,30, la sediul DPCLEP Tg.Jiu
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul DPCLEP Tg.Jiu și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 16.02-08.03.2021. Dosarele se vor depune la sediul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Tg.Jiu, telefon, fax 0253218033, [e-mail dpclep-tgjii@yahoo.com](mailto:dpclep-tgjii@yahoo.com), persoana de contact Birău Adriana, inspector, tel.0371502419/0729973094.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice: art.483, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- **Studii universitare de master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

5. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 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. Legea nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă;
6. H.G nr.64/2011, actualizată, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului stare civilă;
2. Întocmește documentele de management la nivelul serviciului;
3. Planifică activitatea lucrătorilor serviciului;
4. Organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul la ghișeu, precum și circuitul documentelor pentru întocmirea și eliberarea actelor de stare civilă solicitate de cetățeni;
5. Coordonează, elaborează, actualizează procedurile operaționale formalizate aferente activității desfășurate;
6. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
7. Întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj și rapoartele de analiză a activității serviciului stare civilă;
8. Asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor dispozițiilor D.E.P.A.B.D., dispozițiilor Primarului, Hotărârilor Consiliului local, deciziilor Directorului și ia măsurile ce se impun pentru aplicarea acestora, informând periodic conducerea direcției;
9. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
10. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
11. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului stare civilă, din documentele rezultate din activitatea de profil;
12. Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
13. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
14. Asigură repartizarea și expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
15. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluționării și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
16. Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P. Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
17. Execută periodic controale cu privire la modul cum subordonații își îndeplinesc sarcinile primite;
18. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
19. Participă la activitățile de popularizare a reglementărilor legale privind stare civilă, prin mass-media;
20. Întocmește aprecierile de serviciu pentru cadrele din subordine;
21. Organizează și asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public;
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
23. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

24. Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizată, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
25. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea actelor de corupție;
26. Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă și în celelalte spații destinate activității serviciului;
27. Face propuneri șefilor ierarhici pentru îmbunătățirea activității profesionale;
28. Manifestă interes pentru pregătirea profesională continuă, însușindu-și actele normative și metodologiile de aplicare a acestora în activitatea practică;
29. Ia măsuri de actualizare a informațiilor afișate publicului pe afișierul și pe site-ul direcției ;
30. Respectă prevederile Legii nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea muncii;
31. Respectă prevederile Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
32. Respectă prevederile R.O.F și R.I ale D.P.C.L.E.P;
33. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate, păstrarea secretului de serviciu, evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor ce i-au fost repartizate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
34. Îndeplinește și alte sarcini specifice repartizate de către Directorul Executiv.

Data publicării: 16.02.2021

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la, Compartimentul resurse umane, contabilitate sau de pe pagina de internet a instituției, Concursuri angajari);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 ;
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.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, contabilitate.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D 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 vechime în specialitatea studiilor.