



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



ANUNT

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș organizează la sediul său situat în Pitești, B-dul Republicii, bl. E3C concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional debutant**, la **Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice**- 1 post.

Condiții :

- condițiile generale, sunt prevăzute de art. 465 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice, juridice sau administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – nu este cazul.

Concursul de recrutare se va desfășura, astfel:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere –selecția dosarelor, respectiv în perioada 01-07.10.2019;
- în data de 14.10.2019, ora 10.00 - proba scrisă;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – interviul (data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă).

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, din Pitești, B-dul Republicii, bl. E3C.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș (www.djeparges.ro –Anunț concurs), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 10–30.09.2019 (inclusiv), intervalul orar luni-joi 8³⁰-16⁰⁰, vineri 8³⁰-13³⁰, la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș din Pitești, B-dul Republicii, bl. E3c și vor cuprinde următoarele documente:

- Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs”;
- Curriculum vitae, modelul comun european: postat pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs”;
- Copia actului de identitate;

- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă/raport per salariat din programul REVISAL(dacă este cazul) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform modelului postat pe site-ul autorității: www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs”;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;
- Cazierul judiciar, care 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;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe propria răspundere este postată pe site-ul autorității: www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs”.

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

Bibliografie concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**-privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, **Partea a VI-a: Titlul I** (art. 365-368), **Titlul II**, Capitolele I-II art. 369-393, Capitolul VI (art. 400-486), Capitolul VIII –X (art.490 – 537);
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile specifice postului:

1. Întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare; asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
2. Întocmește și gestionează documentele de personal pentru personalul detașat, personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
3. Eliberează pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

4. Întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
5. Primește, păstrează, asigură publicitatea și le înaintează instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
6. Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislației în vigoare (sporuri, alte drepturi de personal);
7. Ține evidența personalului detașat și înaintează la D.E.P.A.B.D. documentația cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este necesar;
8. Întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de serviciu și cu coordonatorii de compartimente, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată, prevăzute de lege;
9. Verifică modul de întocmire a pontajului lunar pentru personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
10. Înaintează conducerii D.G.E.P. documentația necesară pentru a sesiza D.E.P.A.B.D în vederea declanșării procedurii de cercetare administrativă pentru personalul detașat;
11. Elaborează, monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post, verifică și supune aprobării Directorului executiv fișele de post pentru personalul instituției;
12. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
13. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Relații suplimentare în legătură cu desfășurarea concursului se pot obține la telefon 0248.210.359 sau la sediul D.G.E.P. Argeș, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Mun. Pitești, Jud. Argeș, persoană contact doamna Constantin Iuliana-Denisa, consilier superior.