



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 cu sediul în Pitești, B-dul Republicii, bl. E3C, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- 1. Inspector, clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional debutant, la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor- 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 de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – nu este cazul.

- 2. Inspector, clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional superior, la Compartimentul analiză, sinteză, coordonare și control- Serviciul de Evidență a Persoanelor- 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 de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minim 7 ani.

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 25.09-02.10.2019;
- în data de 09.10.2019, 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 05–24.09.2019 (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:

A. Inspector, clasa I, grad profesional debutant:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**-privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, 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 IV: Secțiunile III-IV (art. 410-411), Capitolul V: Secțiunile 1-2 (art. 412-450), Secțiunile 4-5 (art. 458-463), Capitolul VI: Secțiunile 1-3 (art. 464-468), Capitolul VIII (art.490 – 501), Capitolul IX (art. 502 -527) și Capitolul X (art. 528 – 537);
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului României nr. 1375/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, 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. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și serviciile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș în vederea punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate;
2. Elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
3. Transmite la serviciile publice comunitare de evidență îndrumări, radiograme pe linia de activitate, în vederea punerii în aplicare, precum și fișierele cu restanțierii din trimestrul anterior;
4. Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județul Argeș, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
5. Solicită, verifică și centralizează situațiile transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și întocmește situațiile specifice care se înaintează la D.E.P.A.B.D.;
6. Ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
7. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ;
8. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
9. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
10. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu date de migrare și deces precum și înregistrarea persoanelor pentru care se primesc comunicări de naștere;
11. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
12. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și întocmește situația semestrială privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare și soluționare a acestora;
20. Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Argeș;
21. 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;
22. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

B. Inspector, clasa I, grad profesional superior:

1. **Constituția României**, republicată;

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**-privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, 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 IV: Secțiunile III-IV (art. 410-411), Capitolul V: Secțiunile 1-2 (art. 412-450), Secțiunile 4-5 (art. 458-463), Capitolul VI: Secțiunile 1-3 (art. 464-468), Capitolul VIII (art.490 – 501), Capitolul IX (art. 502 -527) și Capitolul X (art. 528 – 537);

4. **Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române**, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Hotărârea Guvernului României nr. 1375/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, 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. Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor privind eliberarea actelor de identitate;

2. Întocmește planurile privind activitățile pe linie de evidență și graficul anual privind controlul asupra activității desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ pe linie de evidență a persoanelor;

3. Organizează trimestrial instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor din județ și întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor;

4. Întocmește notele de constatare și rapoartele de control ca urmare a controalelor de fond și tematice efectuate în baza prevederilor art. 7 lit. b) din O.G. nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Argeș;

5. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și serviciile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș în vederea punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate;

6. Elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

7. Transmite la serviciile publice comunitare de evidență îndrumări, radiograme pe linia de activitate, în vederea punerii în aplicare, precum și fișierele cu restanțierii din trimestrul anterior;

8. Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județul Argeș, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

9. Solicită, verifică și centralizează situațiile transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și întocmește situațiile specifice care se înaintează la D.E.P.A.B.D.;

10. Ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
11. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ sau de persoane fizice și juridice;
12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ;
13. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
14. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
15. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, gestionate conform legislației;
16. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu date de migrare și deces precum și înregistrarea persoanelor pentru care se primesc comunicări de naștere;
17. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
18. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
19. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și întocmește situația semestrială privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare și soluționare a acestora;
20. Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Argeș;
21. 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;
22. 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.