

ANUNȚ

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, cu sediul în strada Străduinței nr.1, sector 4, București, organizează **concurs de promovare, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu, gradul II – Serviciul Stare Civilă** din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă.

Ocuparea postului este pe perioada nedeterminată, în condițiile legii, cu un program normal de muncă – 8 ore/zi.

I. Organizarea concursului

1. **Înscrierea la concurs** se face în perioada 10 decembrie 2020 – 29 decembrie 2020.
2. Concursul (**proba scrisă**) va avea loc în data de **11 ianuarie 2021 ora 10.00**, la sediul Stării Civile Sector 4 din strada Gramont, nr.26, sector 4-București.
3. **Proba interviu** se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă. Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu rezultatul probei scrise.

II. Condiții de participare

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

III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere la concurs, conform art.143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

1. formularul de înscriere la concurs (se poate procura de la Serviciul Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul, sau de pe site-ul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 www.deps4.ro secțiunea Activități/ Posturi disponibile/Formulare tip pentru concurs);
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 funcției;
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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.6 este prevăzut în anexa nr. 2D. din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și se regăsește pe siteul instituției www.deps4.ro la secțiunea Activități/ Posturi disponibile/ Formulare tip concurs.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile actelor de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Selecția dosarelor va avea loc în 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

Locul de depunere a dosarelor de concurs: Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4/Serviciul Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul, la sediul din Centrul Comercial Grand Arena Berceni din Bd. Metalurgiei nr.12 – 18, etaj 1, sector 4: luni – joi:ora 09.00 – 15.00 și vineri: ora 09.00 – 13.00.

Atribuții conform fișei postului:

- organizează, controlează și monitorizează activitatea oamenilor din subordine;
- verifică actele necesare și întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, întocmește și eliberează certificate de stare civilă în baza acestor acte;
- verifică actele necesare, înregistrează și procesează cererile cetățenilor români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în străinătate, prin care aceștia solicită înscrierea mențiunilor sau transcrierea certificatelor sau extraselor eliberate de autoritățile străine;
- verifică actele necesare și înregistrează cererile prin care se solicită eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie sau deces (pierdute, sustrate sau deteriorate), identifică actul de stare civilă, înregistrează cererile, întocmește și eliberează certificate de stare civilă și dovezi de stare civilă;
- înregistrează cererile cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe teritoriul sectorului 4, prin care aceștia solicită procurarea certificatelor de stare civilă, de la primăriile unde au fost înregistrate actele de stare civilă ale acestora, întocmește și expediază către primăria competentă, adresa de solicitare a certificatelor, iar la primirea acestora, le eliberează solicitanților;
- oficiază căsătorii;
- întocmește și expediază extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, solicită extrase, verifică actele necesare, întocmește și eliberează livrete de familie;
- soluționează cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- verifică actele necesare, întocmește dosarul și soluționează cererile prin care se solicită desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

- verifică actele necesare, întocmește dosarul și raportul necesar soluționării cererilor prin care se solicită schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă;
- verifică actele necesare și întocmește referatul necesar pentru înregistrări tardive, completări, modificări, anulari acte și mențiuni înscrise pe acte;
- întocmește comunicări de mențiuni de stare civilă, în baza actelor de naștere, căsătorie, deces înregistrate de acest serviciu și le transmite primăriilor din țară și din București;
- editează la calculator lucrări de stare civilă și răspunsuri către instituții publice și cetățeni;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul specific serviciului, dispuse de director;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine;
- întocmește pontajul lunar pentru Serviciul Stare Civilă și ține evidența orelor suplimentare și a celor recuperate - efectuate de către angajați;
- își însușește și respectă prevederile Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- își însușește și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă și Codul Etic din cadrul DGEP-S4;
- respectă Constituția României și Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
- își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției;
- răspunde de instruirea salariaților din subordine și consemnează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii, în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a situațiilor de urgență;
- păstrarea fișelor individuale de instruire pentru persoanele din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul stării civile (situații statistice, rapoarte, etc), specifice serviciului, dispuse de conducătorul instituției, în limitele respectării temeiului legal;

BIBLIOGRAFIE*

➤ ***Bibliografie generală obligatorie :***

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.

➤ ***Bibliografie specifică :***

5. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare la sediul din Centrul Comercial Grand Arena Berceni din Bd. Metalurgiei nr.12 – 18, etaj 1/ Serviciul Resurse Umane, Informatii si Relatii cu Publicul, sector 4. Persoană de contact: Ghiorghe Gabriela- șef serviciu Tel: 0734.221.453, e-mail: resurseumane@deps4.ro;

Data afișării anunțului: 10 decembrie 2020

**DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA**



Șef Serviciu
Gabriela Ghiorghe

afisat afi' 10.12.2020.