



MUNICIPIUL BUCUREȘTI-CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Str. Străduinței nr.1, sector 4, București
Tel./Fax : +40-21-335.35.78

ANUNȚ CONCURS

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 organizează la sediul instituției din Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Municipiul București, **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post - funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Stare Civilă/ Direcția de Evidență a Persoanelor si Stare Civilă, ID 413009**, în conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) din OUG nr. 115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.*

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Data și ora de susținere a probei scrise: 05.09.2024, ora 13:00

Data și ora probei de interviu: se va afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: Strada Gramont nr.26, sector 4, București

Perioada de depunere a dosarelor: 05.08.2024 – 26.08.2024 inclusiv, în intervalul orar L – J: 09.00. – 16.00, V: 09.00 – 13.00.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioada de soluționare contestații: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 din strada Gramont nr.26, sector 4, București – Compartimentul Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane, de luni până joi între orele 09.00 - 16.00 și vineri între orele 09.00 – 13.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@deps4.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu

la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere și Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor sunt afisate pe site-ul institutiei la rubrica destinata concursurilor.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

Condiții generale de ocupare a postului:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de studii și vechime în specialitatea studiilor:

- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani;

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. 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. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată: Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Secțiunea I, Secțiunea a II-a, Secțiunea a V-a;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II, Capitolul IV;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, Capitolul II¹, Capitolul III;
6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - Capitolul IV.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nașterilor, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de naștere ale cetățenilor români emise de autorități străine, înregistrează lucrarea și atribuie codul numeric personal, întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarele I și II, întocmește și eliberează certificatele de naștere, întocmește buletine statistice și comunicări de luare în evidență de către serviciile de evidență a persoanelor;
- întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarele I și II, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, prin care au fost încuviințate adopțiile și înregistrările tardive ale nașterilor, întocmește în baza acestora certificatele de naștere, comunicările de modificare și comunicările de mențiune;
- introduce în format electronic, actele de naștere și listează certificatele de naștere, utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia;
- întocmește extrase din registrele de naștere – pentru uz oficial;
- înscrie pe actele de naștere înregistrate de acest serviciu mențiuni de: recunoaștere a paternității sau maternității, tăgăda paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, adopție, desfacerea adopției, rectificare, anulare, completare, modificare, cetățenie;
- întocmește opise alfabete exemplarul I și II pentru nașterile înregistrate;
- întocmește tabele cuprinzând numărul comunicărilor de modificare, a comunicărilor de luare în evidență de către serviciile de evidență a persoanelor și le expediază;
- îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere;
- verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea încheierii căsătoriei, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de căsătorie ale cetățenilor români emise de autoritățile străine și întocmește dosarul de căsătorie;
- înregistrează dosarul de căsătorie și afișează publicația în extras a declarației de căsătorie;

- întocmește actele de căsătorie în registrele de căsătorie exemplarele I și II, certificatele de căsătorie, buletine statistice, comunicări de mențiuni pentru căsătoriile înregistrate de acest serviciu;
- înscrie pe actele de căsătorie înregistrate de acest serviciu, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, a mențiunilor de: desfacerea căsătoriei anterioare, rectificare, completare sau anulare a acestora;
- întocmește extrase din registrele de căsătorie – pentru uz oficial;
- oficiază căsătorii în cadrul Serviciului Stare Civilă;
- se deplasează pentru oficierea căsătoriilor în cadrul arestului și în alte locații din afara Serviciului Stare Civilă cu aprobarea primarului;
- întocmește opise alfabetic exemplarul I și II pentru căsătoriile înregistrate;
- introduce în format electronic, actele de căsătorie și listează certificatele de căsătorie, utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia;
- îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie;
- verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare transcrierii actelor de naștere/căsătorie/deces privind cetățenii care au dobândit/redobândit cetățenia română, conform Legii 14/2018;
- întocmește referate privind transcrierile actelor de naștere/căsătorie/deces;
- solicită atribuirea de CNP pentru cetățenii care au dobândit/redobândit cetățenia română
- când este necesar preia atribuțiile de serviciu stabilite pentru alte compartimente ale serviciului;
- verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea încheierii căsătoriei, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de căsătorie ale cetățenilor români emise de autoritățile străine și întocmește dosarul de căsătorie;
- întocmește: tabele cuprinzând căsătoriile înregistrate de acest Serviciu pe care le transmite către Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale și tabele cuprinzând căsătoriile mixte pe care le transmite către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor
- înscrie pe actele de căsătorie înregistrate de acest serviciu, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, a mențiunilor de: desfacerea căsătoriei anterioare, rectificare, completare sau anulare a acestora;
- verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor persoanelor decedate pe teritoriul sectorului 4, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de deces ale cetățenilor români emise de autoritățile străine, înregistrează lucrarea, întocmește actele de deces în registrele de deces exemplarele I și II în baza certificatelor medicale constatatoare a decesului, a aprobării transcrierii și a hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, de declarare a morții, întocmește și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare, întocmește buletine statistice și comunicări de modificări, întocmește și eliberează adeverințe de înhumare pentru cetățenii români care au decedat în străinătate;
- introduce în format electronic actele de deces și listează certificatele de deces, utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia;
- înscrie pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu mențiuni de: deces, identificare a persoanei decedate, rectificare, completare, anulare;

- întocmește comunicări de mențiuni pentru decesele înregistrate de acest serviciu și le comunică instituțiilor prevăzute de lege, întocmește extrase din registrele de deces – pentru uz oficial;
- întocmește opise alfabetic exemplarul I și II pentru decesele înregistrate;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește tabele cuprinzând date de stare civilă: din actele de identitate și din livretele militare ale persoanelor decedate, tabele privind copiii decedați care au avut vârsta sub 14 ani și sub 7 ani, care se expediază serviciilor de evidență a persoanelor, la termenul prevăzut de lege;
- întocmește tabele cuprinzând date de stare civilă ale persoanelor decedate, care se expediază Serviciilor de evidență electorală din cadrul primăriilor din Municipiul București, la începutul fiecărei luni;
- îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces;
- 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, în baza actelor de stare civilă înregistrate de acest serviciu;
- 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;
- întocmește și expediază extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, solicitate de instituțiile prevăzute de lege;
- verifică actele necesare, înregistrează lucrările, întocmește și eliberează livrete de familie, la cererea reprezentanților familiilor care au domiciliul pe teritoriul sectorului 4;
- verifică actele necesare, înregistrează lucrările, întocmește și înaintează adrese de solicitare extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă și adrese pentru verificări, în vederea soluționării cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- verifică actele necesare și înregistrează cererile cetățenilor români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în străinătate, prin care solicită înscrierea mențiunilor sau transcrierea certificatelor sau extraselor eliberate de autoritățile străine.
- verifică actele necesare, întocmește dosarul și soluționează cererile prin care se solicită desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- alocă număr din portalul de divorț pentru divorțurile pe care administrativă încheiate la Serviciul de Stare Civilă sector 4;
- Editează la calculator lucrări de stare civilă și răspunsuri către instituțiile publice și cetățeni;
- Asigură relațiile cu publicul;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- verifică actele necesare, întocmește dosarul și raportul necesar soluționării cererilor prin care se solicită schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă;
- 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;
- înregistrează cererile cetățenilor și solicitările adresate acestui serviciu;
- scade corespondența din registru, o sortează, o împachetează și o predă, pe bază de borderou curierului/poșta;
- îndosariază în ordine cronologică și arhivează actele care au stat la baza soluționării cererilor;
- când este necesar preia atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului pentru alți colegi de serviciu;
- prin rotație asigură serviciul la căsătorii/decese în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale;
- respectă termenele de rezolvare a lucrărilor;
- își însușește, respectă și aplică îndrumările emise de DGEP, DGEPMB, etc;
- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare specifică activității
- asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă Constituția României și Codul administrativ aprobat prin OUG NR 57/2019;
- își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă și Codul Etic din cadrul DGEP – Sector 4;
- 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 munca emise prin decizia directorului executiv al instituției;
- 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 activitățile de creare, folosire și păstrare a documentelor în arhiva conform Nomenclatorului Arhivistic;
- îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții/sarcini dispuse de către conducătorul ierarhic superior.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 din Str. Gramont, Nr. 26, Sector 4, Mun. București, persoana de contact – Toader Eugenia-Monica, consilier / Boștină Valentin, consilier în cadrul Compartimentului Constabilitate, Salarizare și Resurse Umane, nr de telefon 0734.221.453, e-mail: resurseumane@deps4.ro.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de 05.08.2024, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4.

SECRETAR