



ANUNT

Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, organizează concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal (ID post 443485), funcție aflată pe organigrama instituției în cadrul Compartimentului Stare Civilă.

Concursul se dorește a fi organizat în perioada 26 – 30 martie 2018, la sediul instituției situat în Reșița, B-dul A.I. Cuza nr.4, județul Caraș Severin, România, cod poștal 320088, după cum urmează:

1. data limită de depunere a dosarelor de concurs: până în 14 martie 2018 la sediul Direcției;
2. selectia dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului limită de depunere a dosarelor de concurs;
3. proba scrisă în data de 26 martie 2018, ora 11⁰⁰, la sediul Direcției, iar
4. interviul în data de 30 martie 2018, ora 11⁰⁰, la sediul Direcției.

Prin dispozițiile art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **persoana care dorește să participe la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

În ceea ce privește **condițiile specifice:**

1. candidații trebuie să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: științe administrative, specializarea administrație publică sau științe juridice, specializarea drept și
2. vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

Dosarul pentru concursul de recrutare se depune "în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a" și trebuie să cuprindă următoarele documente, conform art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008 (se poate descărca de pe site-ul instituției la secțiunea Oportunități de angajare – Concurs recrutare 26 – 30.03.2018);
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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă 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 (*modelul de adeverință se poate descărca de pe site-ul instituției la secțiunea Oportunități de angajare – Concurs recrutare 26 – 30.03.2018*);
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 judiciar *** ;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (*modelul de declarație se poate descărca de pe site-ul instituției la secțiunea Oportunități de angajare – Concurs recrutare 26 – 30.03.2018*).

***Adeverințele** care au un alt format decât cel furnizat ca model pe site-ul instituției trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa noastră, iar din cuprinsul lor 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.

**** Adeverința care atestă starea de sănătate** trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***** Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (*modelul de declarație se poate descărca de pe site-ul instituției la secțiunea Oportunități de angajare – Concurs recrutare 26 – 30.03.2018*). 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

Dosarul se depune la sediul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș Severin din Reșița, B-dul A.I.Cuza, nr.4, județul Caraș Severin, România, de luni până joi până la ora 16⁰⁰, iar în zilele de vineri până la ora 13³⁰, la Secretariatul Direcției. Date suplimentare se pot obține la tel. +40-0255-219.994, fax: +40-255-220.333, e-mail: secretariat@depcs.ro; persoană de contact Anamaria Obădău – consilier juridic.

BIBLIOGRAFIA concursului:

- **Constituția României**, republicată în anul 2003 (M.O. nr.767/2003);
- **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată în 2011 (M.O. nr.339/2012), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007 (M.O nr.365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004** privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007 (M.O nr.525/2007);
- **Legea nr.287/2009** privind Codul Civil, republicată în 2011 (M.O. nr.505/2011), cu modificările și completările ulterioare – din Cartea II: Titlul I – Dispoziții generale; Titlul II – Persoana Fizică și Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice;
- **Hotărârea de Guvern nr.64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă (M.O. nr.151/2011), cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (M.O. nr.544 din 01 septembrie 2001), cu modificările și completările ulterioare – Cap. I și Cap.II;
- Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr.230/23.10.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, (<http://www.cjcs.ro/hotarari-consiliu-județean>), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin nr.11/28.08.2017 privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, (<http://www.depcs.ro>), cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții specifice postului:

1. Îndrumă și coordonează, conform normelor legale în materie, activitatea pe linie de stare civilă din județ;
2. Îndrumă și coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și a compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu există s.p.c.l.e.p.-uri, pentru aplicarea corectă a legilor, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean și a Președintelui Consiliului Județean, a hotărârilor consiliilor locale pe linie de stare civilă și a dispozițiilor primarului;
3. Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de către s.p.c.l.e.p.-urile din județ și compartimentele de stare civilă, acolo unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.;
4. Verifică documentația și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
5. Înaintea propunerii privind necesarul de stare civilă la compartimentul de resort din cadrul instituției și se îngrijește de aprovizionarea s.p.c.l.e.p.-urilor și oficiilor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.-uri, cu imprimare și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;
6. Verifică și analizează dosarele de rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora, întocmite de compartimentele de stare civilă din județ și urmărește punerea în executare a dispozițiilor de rectificare, transmise de către instituție;
7. Face propuneri cu privire la stabilirea necesarului de registre și certificate de stare civilă pentru a fi solicitate la timp de la D.E.P.A.B.D.;
8. Preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.E.P.A.B.D. și le distribuie U.A.T.-urilor din județ;
9. Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II comunicate de către oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
10. Păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă – exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor, în alb, de stare civilă;
11. Asigură, în condițiile legii, reconstituirea, prin copii, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la D.E.P.A.B.D. pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială și înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
13. Înscrie pe marginea actelor de stare civilă din registrele exemplarul II, mențiunile referitoare la cetățenie primite de la D.E.P.A.B.D. și le comunică s.p.c.l.e.p. sau oficiilor de stare civilă din U.A.T.-urile din județ;
14. Ține evidența mențiunilor neoperabile și urmărește soluționarea acestora;
15. Identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;
16. Primește copiile certificatelor de divorț transmise de către notarii publicii și înscrie, de îndată, pe marginea actului de căsătorie, exemplarul II, mențiunea de desfacere a căsătoriei.
17. Primește comunicările de mențiuni privind divorțul administrativ de la oficiile de stare civilă locale și înscrie mențiunile pe exemplarul II al registrelor de stare civilă.
18. Răspunde de predarea registrelor de stare civilă, mai vechi de 100 de ani, către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Caraș-Severin.

II. Atribuții conexe:

A. – Management / organizare:

1. colaborează cu structurile instituției în vederea elaborării, completării și/sau modificării, după caz, a altor regulamente aplicabile la nivelul Direcției;
2. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative, pe liniile de activitate sau cu caracter intern aplicabile Direcției;

3. întocmește, de sine stătător, sau în colaborare cu alte compartimente, referatele de specialitate care stau la baza emiterii proiectelor de decizii ale directorului executiv, sau a notelor de fundamentare care susțin proiectele de hotărâri ale Colegiului Director;
4. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor / procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
5. participă la întocmirea unor documente organizatorice precum: Planul de Măsuri și Activități (trimestrial), Analiza activităților (trimestrial / semestrial / anual), Planul anual de măsuri și acțiuni ale compartimentului;

B. – Management intern:

1. întocmește procedurile operaționale aplicabile activității compartimentului;
2. participă la elaborarea raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentului;
3. urmărește respectarea instrucțiunilor comunicate de către Echipa de Gestionare a Riscurilor;
4. participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control ale compartimentului;

C. – Pregătire profesională:

1. participă conform prevederilor legale, la pregătirea profesională prin studiu individual și la convocările trimestriale organizate în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, precum și prin alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate;

D. – Informații de interes public / vizibilitate:

1. face propuneri referitoare la stabilirea categoriilor de informații publice ale compartimentului;
2. furnizează documentația necesară în vederea actualizării și publicării pe pagina de internet a Direcției a prevederilor legale și a altor informații de interes public în domeniul de activitate;

E. – Arhivare:

1. participă la activitățile de constituire a fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor legale aplicabile Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
2. face propuneri de modificare / completare a Nomenclatorului arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin către coordonatorul compartimentului;

F. – Protecția muncii și norme P.S.I.

1. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la activitatea instituției;
2. își încetează activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și aduce la cunoștința conducerii executive situațiile posibile de producere a accidentelor de muncă, precum și accidentele de muncă suferite de propria persoană și / sau de către personalul din cadrul compartimentului;
3. informează conducerea executivă cu privire la orice defecțiune tehnică sau altă situație existentă în cadrul instituției, care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. își însușește și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I., precum și măsurile de aplicare a acestora în cadrul instituției;

DIRECTOR EXECUTIV,
Corina Mîrvoani



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Emanuel Imbrescu

