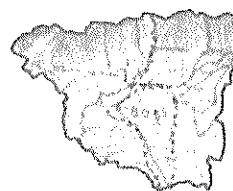


CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ



TG. JIU, STR. VICTORIEI, NR. 4; TEL/FAX: 0253213843, TEL/FAX: 0253211138; E-MAIL: dcjepgorj@gj.e-adm.ro

Nr. 2089 / 08.08.2025

ANUNȚ

privind organizarea Concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. VII alin. (1) - (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. VII alin. (3) și (41) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Autoritatea publică organizatoare a concursului: Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj.

II. Funcția publică pentru care se organizează concursul: Șef serviciu la Serviciul de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

III. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 08 septembrie 2025, ora 13⁰⁰, la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj din Municipiul Târgu Jiu, str. Victoriei, nr. 4.

IV. Condiții de participare

1. Condiții generale

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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, precum și condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și la art. XV din OUG nr. 121/2023);

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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;

i) 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

V. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj din str. Victoriei, nr. 4, municipiul Târgu Jiu, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv **în perioada 08.08.2025 – 27.08.2025.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, 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, în vederea

certificării 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.

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3),
cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a,
cu tematica: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, 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;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj (D.C.J.E.P. Gorj);
2. Întocmește planul de activități trimestrial al Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă, precum și analiza corespunzătoare, pe care le supune aprobării Directorului executiv al D.C.J.E.P. Gorj;
3. Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, pe care le supune aprobării Directorului executiv al D.C.J.E.P. Gorj;
4. Propune tematica de specialitate în vederea întocmirii Planului anual de pregătire profesională al D.C.J.E.P. Gorj și întocmește teme de pregătire profesională prevăzute în acest plan;

5. Coordonează pregătirea de specialitate continuă a personalului Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă, precum și a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) din județ, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, însușirea actelor normative și a instrucțiunilor, metodologiilor, planurilor de măsuri, dispozițiilor și procedurilor elaborate și transmise de către D.G.E.P., pe linia evidenței persoanelor, prelucrării datelor cu caracter personal, protecției informațiilor clasificate, informatică, precum și, după caz, întocmirea documentelor formalizate în acest sens;
6. Coordonează desfășurarea convocărilor metodologice pe linia evidenței persoanelor și pe linia stării civile cu personalul S.P.C.L.E.P. din județ, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
7. Asigură întocmirea documentelor pe linie de management, organizare a activității de evidență a persoanelor și stare civilă și monitorizare a indicatorilor specifici care se transmit periodic la Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor (D.G.E.P.);
8. Răspunde de centralizarea principalilor indicatori de activitate realizați și de întocmirea corectă și transmiterea în termen a situațiilor statistice, analizelor și sintezelor privind activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă din județ către D.G.E.P.;
9. Asigură coordonarea și controlul metodologic al activității S.P.C.L.E.P. și oficiilor de stare civilă din județ pe linia evidenței persoanelor și stării civile;
10. Coordonează activitatea S.P.C.L.E.P. privind trecerea la cartea electronică de identitate și actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) prin Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor Legate de Evidență Persoanelor (nSNIEP);
11. Coordonează activitatea S.P.C.L.E.P. și oficiilor de stare civilă privind implementarea S.I.I.E.A.S.C.;
12. Coordonează activitățile de control metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.,
13. Organizează, coordonează și desfășoară activitatea de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
14. Asigură instruirea personalului care desfășoară activități de control tematic metodologic pe linia evidenței persoanelor și stare civilă;
15. Întocmește documentația aferentă activităților de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor, conform Procedurii de sistem a D.G.E.P.;
16. Întocmește semestrial Sinteza privind controalele metodologice pe linia evidenței persoanelor desfășurate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, care se transmite către D.G.E.P.;
17. Întocmește anual Situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul respectivului an, care se transmite către D.G.E.P.;
18. Asigură sprijin de specialitate pentru întocmirea documentației aferente înființării și funcționării noilor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și pentru întocmirea documentației aferente modificării arondării unităților-administrativ teritoriale de la un serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor la altul;
19. Coordonează activitatea de pregătirea profesională a lucrătorilor nou-angajați la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia evidenței persoanelor, privind aplicațiile informatice de acces la R.N.E.P., prelucrarea datelor cu caracter personal;
20. Face parte din comisia care testează cunoștințele teoretice și practice ale noilor lucrători ai serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, după terminarea perioadei de instruire, alături de șeful Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj;
21. Coordonează activitatea de instruire a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, care actualizează S.I.I.E.A.S.C.;
22. Face parte din comisia care testează cunoștințele teoretice și practice ale ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, care actualizează S.I.I.E.A.S.C., după terminarea perioadei de instruire, alături de șeful Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj;
23. Coordonează activitățile în scopul asigurării coerenței bazelor de date privind evidența persoanelor;

24. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
25. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin, conform legii;
26. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj în vederea asigurării coerenței Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
27. Colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale de Pașapoarte pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activităților specifice;
28. Asigură transmiterea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor solicitate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, conform prevederilor legale;
29. Asigură furnizarea datelor cu caracter personal la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, în condițiile legii;
30. Controlează modul de respectare a dispozițiilor legale privind furnizarea datelor cu caracter personal la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
31. Monitorizează respectarea normelor de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
32. Participă împreună cu reprezentantul B.J.A.B.D.E.P. Gorj la implementarea măsurilor de securitate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
33. Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
34. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
35. Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu în cadrul instituției;
36. Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;
37. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
38. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare, cu sprijinul specialiștilor B.J.A.B.D.E.P. Gorj;
39. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Gorj;
40. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
41. Verifică condițiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identități false și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
42. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea sarcinilor comune ;
43. Participă la activitățile de mediatizare a reglementărilor legale privind evidența persoanelor, prin mass-media și alte mijloace de informare;
44. Răspunde de difuzarea informațiilor de interes public la nivelul D.C.J.E.P. Gorj;
45. Răspunde de actualizarea site-ului D.C.J.E.P. Gorj;
46. Monitorizează modul în care se reflectă activitatea de relații publice la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în mass-media locală;
47. Răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor care au fost repartizate Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;
48. Desfășoară activități de primire în audiență a publicului;
49. Asigură primirea și soluționarea cererilor pentru eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
50. Îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate la nivelul D.C.J.E.P. Gorj, prevăzute în Normele proprii privind protecția informațiilor secret de serviciu ale D.C.J.E.P. Gorj;
51. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor secrete de serviciu în cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
52. Coordonează elaborarea Normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, pe care le supune aprobării conducerii unității;

53. Coordonează întocmirea și actualizarea Listei informațiilor secrete de serviciu elaborate sau păstrate de unitate;
54. Coordonează întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu, cu anexele sale, pe care îl supune avizării structurilor SRI și aprobării conducătorului D.C.J.E.P. Gorj, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
55. Organizează instruirea personalului cu atribuții pe linia gestionării informațiilor secrete de serviciu;
56. Coordonează efectuarea verificării anuale a existenței documentelor secrete de serviciu;
57. Participă la cercetarea cazurilor de compromitere a informațiilor secrete de serviciu în D.C.J.E.P. Gorj, ține evidența incidentelor de securitate, ia măsuri de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații;
58. Sesizează structurile abilitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa protecției informațiilor secrete de serviciu;
59. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor secrete de serviciu și modul de respectare a acestora;
60. Prezintă conducătorului D.C.J.E.P. Gorj toate aspectele privind protecția informațiilor secrete de serviciu, îl informează despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor secrete de serviciu și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
61. Monitorizează în permanență evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
62. Răspunde de întocmirea și actualizarea tabelului cu personalul propriu care deține autorizații de acces la informații secrete de serviciu;
63. Întocmește planul de control privind asigurarea protecției informațiilor secrete de serviciu.
64. Coordonează activitățile de pregătire și instruire a utilizatorilor în scopul respectării măsurilor și procedurilor de securitate, cunoașterii modului de acțiune în cazul producerii unor incidente de securitate și cunoașterii Procedurilor Operaționale de Securitate (PrOpSec);
65. Monitorizează echipamentele care intră/ies în/din zonele administrative;
66. Urmărește respectarea prevederilor legale pe timpul desfășurării activităților de întreținere și reparații a echipamentelor din SIC;
67. Efectuează, cu aprobarea conducătorului D.C.J.E.P. Gorj, controale privind modul de asigurare a protecției informațiilor secrete de serviciu în cadrul D.C.J.E.P. Gorj, privind modul cum se respectă actele normative specifice în domeniul securității tehnologiei informației, respectiv a surselor generatoare de informații (INFOSEC) și privind modul de asigurare a protecției informațiilor secrete de serviciu stocate, procesate sau transmise în SIC;
68. Îndeplinește atribuțiile privind protecția personalului prevăzute în Normele proprii privind protecția informațiilor secret de serviciu ale D.C.J.E.P. Gorj;
69. Ia măsuri de eliberare a autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu, din dispoziția conducătorului D.C.J.E.P. Gorj;
70. Ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din instituție care au acces la informații secrete de serviciu, a autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu, a angajamentelor de confidențialitate, recomandărilor primite pentru eliberarea autorizațiilor de acces, luând toate măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea acestor documente;
71. Îndeplinește atribuțiile administratorului de sistem prevăzute în Normele proprii privind protecția informațiilor secret de serviciu ale D.C.J.E.P. Gorj;
72. Planifică dezvoltarea sau achiziționarea unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații secrete de serviciu;
73. Propune schimbări ale configurației de sistem existente;
74. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea informațiilor;
75. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
76. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de securitate (PrOpSec.);
77. Asigură funcționarea SIC în concordanță cu Procedurile Operaționale de securitate;
78. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
79. Asigură exploatarea echipamentelor în condiții de securitate;

80. Certifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate la nivelul D.C.J.E.P. Gorj;
81. Asigură utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
82. Propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC;
83. Execută întreținerea și actualizarea software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
84. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
85. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
86. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
87. Îndeplinește atribuțiile responsabilului cu managementul calității la nivelul D.C.J.E.P. Gorj;
88. Participă, dacă este cazul, la întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziționării unor programe sau echipamente specifice activității de evidență a persoanelor;
89. Execută activități de tehnoredactare a situațiilor statistice, analizelor și altor documente întocmite la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;
90. Constată contravențiile și aplică sancțiunile pe linia evidenței persoanelor, potrivit art. 103 din *Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil* aprobate prin *H.G. nr. 295 din 10 martie 2021*, în raza de competență a D.C.J.E.P. Gorj;
91. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj.
92. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității autorității;
93. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului, la dispoziția conducerii și îndeplinește acțiuni de prevenire pe viitor a unor fapte similare, potrivit măsurilor dispuse de conducere;
94. Asigură comunicarea și transferul de informații în sistem electronic, pentru operativitate, satisfacție și performanțe calitativ-superioare, rapiditate sporită și eficiență crescută a intervențiilor;
95. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare;
96. Asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea D.C.J.E.P. Gorj asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate specifice competențelor sale profesionale și domeniului de activitate al D.C.J.E.P. Gorj;
97. Se preocupă permanent de îmbunătățirea abilităților și performanțelor sale profesionale la locul de muncă, de pregătirea și autoperfecționarea sa profesională prin studiu individual. Utilizează în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, asigură transferul de cunoștințe;
98. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, pentru asigurarea calității acestuia, implementează, menține și respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul D.C.J.E.P. Gorj, potrivit standardului de referință SR EN ISO 9001 și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului;
99. Respectă și aplică procedurile operationale elaborate la nivelul D.C.J.E.P. Gorj; desfășoară activitățile necesare identificării, evaluării, revizuirii și raportării situației riscurilor în cadrul D.C.J.E.P. Gorj; implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor; participă la

- întocmirea, actualizarea Planului de acțiuni pentru elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției;
100. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;
 101. Elaborează și actualizează procedurile documentate – la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor;
 102. Utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosința sa, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță de îndată orice defecțiune a acestora conducătorului D.C.J.E.P. Gorj;
 103. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
 104. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru lucrătorii pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de sănătatea și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;
 105. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă; Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției; Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale D.C.J.E.P. Gorj, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și prevederile legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public și activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens;
 106. Se implică în soluționarea situațiilor de criză care implică/afectează instituția și propune măsuri în consecință;
 107. Îndeplinește atribuțiile Directorului Executiv al D.C.J.E.P. Gorj în perioada absenței acestuia din instituție;

VIII. Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție

Adresa de corespondență: Sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj din Municipiul Târgu Jiu, str. Victoriei nr. 4, et. 1, camera 125, telefon: 0253213843, adresă de e-mail: dejepgorj@gj.e-adm.ro, persoana de contact: Cepoi Alexandru, consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului financiar contabilitate, juridic și resurse umane al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

IX. Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 adevărinței 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 concursului 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.

Pentru funcțiile publice de conducere dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

*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, extrașul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

DIRECTOR EXECUTIV
POPESCU ION-DOINEL