



**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**  
**DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ**



TG. JIU, STR. VICTORIEI, NR. 2-4; TEL. 0253/213843, 0253/211138; FAX 0253/213843; E-MAIL: office@evpgorj.ro

Nr. 2438 din 17.06.2022

**ANUNȚ**

Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj organizează concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul regim evidență din cadrul Serviciului de evidență a persoanelor de la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor, cu durată normală a timpului de muncă.

Concursul/examenul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**1. Data, ora și locul de desfășurare a concursului/examenului:**

- proba scrisă: 20 iulie 2022, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor

**2. Condiții de participare la concurs/examen:**

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine”, la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- **3. Dosarele de concurs** pot fi depuse la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, din str. Victoriei nr.2- 4, mun. Târgu Jiu, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului/examenului de promovare, respectiv în perioada 17.06.2022 – 06.07.2022.

**4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență: Municipiul Târgu Jiu, str. Victoriei, nr. 2-4, et. 1, camera 125;

Telefon: 0253213843, adresă de e-mail: office@evpgorj.ro;

Persoana de contact: Cepoi Alexandru, consilier superior la Compartimentul resurse umane, Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj.

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia de concurs, precum și atribuțiile postului sunt prezentate în Anexele nr. 1-3 la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor; [www.evpgorj.ro](http://www.evpgorj.ro) (secțiunea *Interes public - Anunțuri*).

DIRECTOR EXECUTIV  
POPESCU ION-DOINEL



COMP. JR. SI CONTENCIOS  
CIOBESCU SIMONA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "SC", is written below the name.

INTOCMIT  
CEPOI ALEXANDRU

A handwritten signature in blue ink is written below the name.



**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**  
**DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ**



TG. JIU, STR. VICTORIEI, NR. 2-4; TEL. 0253/213843, 0253/211138; FAX 0253/213843; E-MAIL: [office@evpgorj.ro](mailto:office@evpgorj.ro)

Anexa nr. 1

La anunțul nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS**

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;

2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

4. adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

5. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

\* Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\* Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către D.C.J.E.P. Gorj din oficiu, prin Compartimentul Resurse umane,.

DIRECTOR EXECUTIV  
POPESCU ION-DOINEL



COMP. JR. SI CONTENCIOS  
CIOBESCU SIMONA

INTOCMIT  
CEPOI ALEXANDRU



**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**  
**DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ**



TG. JIU, STR. VICTORIEI, NR. 2-4; TEL. 0253/213843, 0253/211138; FAX 0253/213843; E-MAIL: office@evpgorj.ro

Anexa nr. 2

La anunțul nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**BIBLIOGRAFIA**

**la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal la la Compartimentul regim evidență din cadrul Serviciului de evidență a persoanelor de la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
*PARTEA a III-a - Administrația publică locală,*  
*Titlul IV - Autoritățile administrației publice locale*
  - Capitolul VI (Consiliul județean)
  - Capitolul VII (Președintele și vicepreședinții consiliului județean)*PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,*  
*Titlul I - Dispoziții generale*  
*Titlul II - Statutul funcționarilor publici.*
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. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.C. 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.
8. Regulamentul (UE) 2016/679 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).
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, (actualizată.) cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR EXECUTIV  
POPESCU ION-DOINEL



COMP. JR. SI CONTENCIOS  
CIOBESCU SIMONA

INTOCMIT  
CEPOI ALEXANDRU



**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**  
**DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ**



TG. JIU, STR. VICTORIEI, NR. 2-4; TEL. 0253/213843, 0253/211138; FAX 0253/213843; E-MAIL: [office@evpgorj.ro](mailto:office@evpgorj.ro)

Anexa nr. 3

La anunțul nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Atribuțiile postului :**

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor repartizate prin Dispoziție a Directorului Executiv al D.C.J.E.P. Gorj;
2. Centralizează principalii indicatori de activitate realizați și ia măsuri în scopul asigurării întocmirii corecte și transmiterii în termen a situațiilor statistice de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
3. Introduce lunar în sistem informatic, prin aplicația dedicată, indicatorii Statisticii activității de evidență a persoanelor – Anexa 1 aferenți D.C.J.E.P. Gorj și asigură transmiterea indicatorilor înregistrați la nivelul județului către D.E.P.A.B.D.;
4. Desfășoară săptămânal activitățile specifice privind cărțile de identitate care figurează neînătate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, conform dispoziției D.E.P.A.B.D.;
5. Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind asigurarea coerenței datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul furnizării datelor cu caracter personal la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
7. Întocmește planurile de control metodologic pe linie de evidență a persoanelor și le supune aprobării Directorului D.C.J.E.P. Gorj, cu avizul șefului Serviciului de evidență a Persoanelor;
8. Desfășoară activități de control metodologic pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
9. Întocmește întreaga documentație privind controalele metodologice pe linie de evidență a persoanelor, conform procedurilor D.E.P.A.B.D.;
10. Coordonează activitățile privind reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
11. Centralizează indicatorii activităților desfășurate pe linia reducerii numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege, comunicați de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, și întocmește analizele periodice ale activităților desfășurate pe această linie;
12. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
13. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;
14. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj în vederea asigurării coerenței Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

15. Colaborează cu structurile subordonate D.C.J.E.P. Gorj Generale de Pașapoarte pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activității specifice;
16. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul optimizării activității specifice;
17. Execută activități în scopul asigurării coerenței bazelor de date privind evidența persoanelor;
18. Furnizează datele de identificare și de adresă ale persoanelor fizice la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, alte persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii;
19. Controlează modul de respectare a dispozițiilor legale privind furnizarea datelor cu caracter personal la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
20. Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
21. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
22. Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu în cadrul instituției;
23. Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;
24. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
25. Îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea Normelor proprii privind protecția informațiilor secret de serviciu ale D.C.J.E.P. Gorj;
26. Raportează șefului structurii de securitate orice incidente, breșe de securitate și orice vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
27. Soluționează, în termenul legal, petițiile care i-au fost repartizate de către șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor;
28. Primește și transmite către D.E.P.A.B.D. solicitările privind eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
29. Întocmește și transmite la D.E.P.A.B.D. comunicări privind Sistemul Informatic Național de Semnalări;
30. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil;
31. Execută activități de tehnoredactare a situațiilor statistice, analizelor și a altor documente întocmite la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor;
32. Preia/transmite dispozițiile D.E.P.A.B.D., precum și alte categorii de corespondență, prin serverul FTP, poșta militară ori, după caz, prin poșta electronică utilizând adresa de e-mail a D.C.J.E.P. Gorj;
33. Execută operațiuni de transport, predare și primire a corespondenței neclasificate și clasificate;
34. Preia documentele transmise prin fax; transmite prin fax documente cu aprobarea Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj.

DIRECTOR EXECUTIV  
POPESCU ION-DOINEL

ȘEF SERVICIU EVIDENȚA PERSOANELOR  
STAN MIHAELA



COMP. JR. SI CONTENCIOS  
CIOBESCU SIMONA

INTOCMIT  
CEPOI ALEXANDRU