



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. 2781 / 07.07.2022

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 consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, 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: 08 august 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

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 07.07.2022 – 26.07.2022.

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 Gorj; www.evpgorj.ro (secțiunea *Interes public - Anunțuri*).

DIRECTOR EXECUTIV
POPESCU ION-DOINEL



COMP. JR. SI CONTENCIOS
CIOBESCU SIMONA

A blue ink handwritten signature of Cioobescu Simona.

INTOCMIT
CEPOI ALEXANDRU

A blue ink handwritten signature of 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. 1

La anunțul nr. 2781 / 07.07.2022

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 rapoarte 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 durata 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;.



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. 2781 / 07.07.2022

BIBLIOGRAFIA

la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj

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. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 287/2009 privind codul civil, republicată:
 - Cartea I-a Despre persoane.
Titlul II. Persoana fizică. Cap.I. Capacitatea civilă a persoanei fizice.
Cap. III. Identificarea persoanei fizice.
 - Cartea a II-a. Despre familie.
Titlul I. Dispoziții generale
Titlul II. Căsătoria
Titlul III. Rudenia. Cap. II. Filiația
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 DOINET



COMP. JR. SI CONTENCIOS
CIOBESCU SIMONA

INTOCMIT
CEPOI ALEXANDRU

[Handwritten signature]



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. 3

La anunțul nr. 2781 / 07.07.2022

Atribuțiile postului :

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ;
2. Verifică dosarele de transcriere a certificatelor și extraselor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate de către autoritățile străine, dosarele de înregistrare tardivă, precum și pe cele de schimbare a numelui sau prenumelui pe cale administrativă transmise de către localitățile repartizate și întocmește referate cu propuneri în acest sens;
3. Operează mențiunile transmise de către localitățile repartizate în registrele exemplarul II aflate în arhiva D.C.J.E.P. Gorj; ^
4. Întocmește și eliberează extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces, la solicitarea instituțiilor abilitate sau a localităților repartizate;
5. Oferă informații de specialitate cetățenilor și delegaților de stare civilă din județ;
6. Participă la convocările periodice ale delegaților de stare civilă din județ;
7. Răspunde de transmiterea la termen de către localitățile repartizate a tuturor datelor și situațiilor solicitate ;
8. Întocmește planurile de control metodologic la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă repartizate;
9. Face parte din echipa de control a activității de stare civilă la localitățile repartizate, ocazie cu care verifică respectarea tuturor dispozițiilor legale și metodologice în vigoare de către ofițerii de stare civilă delegați, întocmește procesele-verbale de control conform normelor în vigoare și urmărește remedierea în termenele precizate în documentele de control a neconformităților constatate;
10. Arhivează documentele de serviciu conform Nomenclatorului arhivistic al D.C.J.E.P. Gorj;
11. Desfășoară activități de control în unitățile sanitare și de protecție socială în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă a asistaților și minorilor instituționalizați din unitățile sanitare de protecție socială;
12. Asigura implementarea prevederilor privind punerea în legalitate a actelor de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă de la nivelul județului, coordonând și centralizând această activitate la nivelul oficiilor de stare civilă și S.P.C.L.E.P. din județ;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de conducere și este responsabilă de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
15. Are acces la informații clasificate - clasa secret de serviciu;

16. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
17. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;
19. Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu din cadrul instituției;
20. Soluționează în termenul legal, petițiile care i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
21. Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității, precum și prevederile standardului SR EN ISO 9001:2015 aplicabile în cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
22. Respectă prevederile manualului calității aplicabil în cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
23. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității;
24. Respectă prevederile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru aferente sistemului de management al calității implementat în cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
25. Desfășoară activități în cadrul proiectelor implementate în parteneriat cu Consiliul Județean Gorj sau alte autorități, instituții publice, ONG-uri;
26. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de stare civilă, potrivit legii, în raza de competență a Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
27. Execută activitatea de registratură la nivelul Compartimentului Stare Civilă;
28. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj.


DIRECTOR EXECUTIV
POPESCU ION-DOINEL
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
STANCU CORINA

COMP. JR. SI CONTENCIOS
CIOBESCU SIMONA



INTOCMIT
CEPOI ALEXANDRU

