



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Comunitară de Evidență a
Persoanelor a Județului Călărași

Călărași, b-dul Republicii, nr. 50, cod poștal: 910005
C.F. 17272492, Tel./Fax : 0242 – 311492
e-mail: dcep_jud_calarasi@yahoo.com



Nr. 7063/08.02.2022

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 10279

ANUNȚ

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor.

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc în data de **10.03.2022 ora 10⁰⁰** proba scrisă, iar proba interviului în termenul prevăzut la art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a jud. Călărași, b-dul Republicii, nr. 50.

La concursul de recrutare organizat poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcțiilor publice menționate.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr .57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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-condamnatore 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.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

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. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern 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. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;
11. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de Guvern nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată;
13. Hotărârea de Guvern nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate.

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
 - Titlul II, Cap. I, II, III – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - Titlul III, Cap. V, Secțiunea a II- a – Administrație publică locală.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Titlu I și titlul II al părții a VI – a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I – Principii și definiții.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE. (Art.4 – Art.11)
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
7. Hotărârea de Guvern 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. Tematică: Integral.
8. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România; Tematică: Integral.
11. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Integral.
12. Ordonanța de Guvern nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată; Tematică: Integral.
13. Hotărârea de Guvern 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate. Tematică: Integral.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Însușirea legislației specifice și interpretarea corectă a acesteia, cunoașterea aplicației de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
2. Asigură și valorifică operativ și corect datele din Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
3. Răspunde și desfășoară activități referitoare la informațiile de interes public prevăzute de legea nr. 544/2001;
4. Răspunde de activitatea de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr.27/2002;
5. Întocmește lunar, analiza activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie romă;
6. Întocmește periodic situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;
7. Întocmește corespondența repartizată de conducerea instituției și semnează răspunzând pentru respectarea termenelor legale și calitatea acestor lucrări;
8. Controlează metodologic în baza graficului anual activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
9. Întocmește Note de Constatate privind îndrumarea și controlul la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor a căror activitate a fost verificată și își asumă constatările menționate în acestea;

10. Efectuează periodic în comun cu un funcționar public din cadrul Compartimentului Stare Civilă, controale în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată la starea civilă sau care nu dețin cărți de identitate și identifică, după caz, părinții copiilor abandonați în unități, propunând, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate de către acestea;
11. Întocmește procese - verbale de îndrumare și control la instituțiile sanitare și de protecție socială de pe raza județului a căror activitate a fost verificată și își asumă constatările menționate în acestea;
12. Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în Notele de Costatare având ca finalitate îndreptarea erorilor constatate;
13. Primește, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor cetățenilor, ori a notelor telefonice primite de la Direcția pentru Evidența Bazelor de Date, repartizate de conducerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, comunicând rezultatul verificărilor acestora;
14. Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor în materie de evidența persoanelor sesizate de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
15. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
16. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la evidența persoanelor;
17. Actualizează în Registrului Național de Evidență a Persoanelor schimbarea domiciliului minorului la domiciliul parintelui/lor ori reprezentantul legal al minorului;
18. Actualizează Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile "cetățean român cu domiciliul în străinătate";
19. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal;
20. Primește și soluționează cererile pentru elaborarea actelor de identitate ale cetățenilor pentru diferite motive (expirare căsătorie, schimbarea domiciliului, etc.);
21. Pe linie informatică asigură preluarea imaginilor persoanelor, implementarea datelor personale ale cetățenilor în R.N.E.P. și produce lot C.I.;
22. Constată și asigură sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
23. Asigură protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora în cadrul instituției conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.;
24. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
25. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;
26. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
27. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
28. Semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex: încălcări ale legii sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
29. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
31. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și de alte acte normative, trasate de conducătorul ierarhic superior;
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
33. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic, precum și alte regulamente din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;

34. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
35. Soluționează orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **08.02.2022 – 28.02.2022**, de luni până joi între orele 9-15 și vineri între orele 9-12 la sediul Direcție Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, b-dul Republicii, nr 50.

Persoana de contact: Monica PAPAZI - consilier Compartiment Resurse Umane și Secretariat Juridic, tel. 0242- 311492 int. 106, e-mail: resurse.umane@dcep-calarasi.ro

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, după cum urmează:

1. formularul de înscriere, conform modelului anexat;
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. 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, conform modelului anexat; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare 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.
6. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarații pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform modelului anexat;
9. copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere, în termenul prevăzut la art. 50 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008;
2. proba scrisă, în data de 10.03.2022, ora 10.00, care constă în redactarea unei lucrări;
3. interviul în termenul prevăzut la art. 56 din HG nr. 611/2008, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Anexăm în continuare:

- formularul de înscriere la concurs;
- formular declarații pe proprie răspundere;
- formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.

Director executiv,
Ec. Mihai MIU



Afișat în data de 08.02.2022

Ora 8:00

Secretar comisie
cs. Monica PAPAZI

A blue ink signature, likely belonging to Monica PAPAZI, written over the text of the secretary's name.