

ANUNȚ CONCURS

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din municipiul Cluj - Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7 - 9, județul Cluj, concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Informatică - Serviciul Evidență Persoane.

Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent, conform prevederilor Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 172/2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 197/2017, poate fi începând cu suma de 5352 lei.

Concursul va avea loc în data de **09.06.2022, ora 11:00**, proba scrisă, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, municipiul Cluj - Napoca, județul Cluj, tel. 0264450406, fax 0264450405 iar proba interviu în condițiile art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

Condiții generale pentru participarea la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 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, 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.

Condiții specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:

- Matematică, specializarea: Matematică informatică
 - Informatică
 - Calculatoare și tehnologia informației
 - Ingineria sistemelor
 - Inginerie electrică, specializarea: Inginerie electrică și calculatoare și Informatică aplicată în inginerie electrică
 - Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, specializarea: Rețele și software de telecomunicații
- dovedite cu documente potrivit legii.

b) cunoștințe de administrare calculator (necesitate și nivel): sisteme de operare Windows, rețele de calculatoare, Microsoft Office 2010, internet și administrare e-mail, nivel mediu. Testarea cunoștințelor pe linie informatică va fi realizată în cadrul probei scrise;

c) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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. **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.
6. **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, cu modificările și completările ulterioare.
7. **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.

8. **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

9. **Andrew S. Tanenbaum**: Rețele de calculatoare, Editura Byblos SRL, 2003.

10. **MySQL** - Editura Teora, Autor: Paul Dubois.

11. **Rețele de calculatoare**, Autor: Radu - Lucian Lupsa.

12. **Microsoft Office 2010**, Autor: Bott Leonhard. Editura Teora.

Tematica:

1. **Constituția României**, republicată:

- Reglementări privind Constituția României.

2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

- Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cumodificările și completările ulterioare:

- Capitolul I

- Capitolul II:

- Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

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.

- Capitolul V - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

- Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

- Capitolul VII - Control, constatare și sancționare.

5. **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. **O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

7. **H.G. 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. **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

9. **Andrew S. Tanenbaum**: Rețele de calculatoare, Editura Byblos SRL, 2003.

Chapter 5. The Network Layer

Chapter 8. Network Security

Cartea poate să fie descărcată gratuit de la adresa <https://eboolpdf.com/computer-networks-andrew-s-tanenbaum>.

10. **MySQL** - Editura Teora, Autor: Paul Dubois.

Cap.3 Sintaxa și utilizarea SQL în MySQL.

11. **Rețele de calculatoare**, Autor: Radu - Lucian Lupsa.

Capitolul 10. Internetul

Cartea poate să fie descărcată gratuit de la adresa:

<http://www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf>

12. **Microsoft Office 2010**, Autor: Bott Leonhard. Editura Teora.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

1. Sprijină, îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) conform metodologiilor de lucru;
2. Asigură funcționarea tehnicii informatice din dotarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
3. Administrează rețeaua de calculatoare a instituției, asigurând instalarea produselor soft-ware pe echipamente;
4. Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
5. Asigură actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum și scanarea periodică a sistemelor de calcul;
6. Administrează și actualizează pagina web a instituției, la solicitarea conducerii;
7. Administrează user-ii și parolele de acces la echipamentele de calcul și la aplicațiile informatice pentru toți salariații;
8. Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.);
9. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
10. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj (B.J.A.B.D.E.P. Cluj) pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;
11. Colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. Cluj pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
12. Realizează și transmite prin portalul D.E.P.A.B.D. situațiile zilnice, lunare, trimestriale;
13. Asigură actualizarea R.N.E.P. cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate; modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor; codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă; mențiuni de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române. Răspunde de corectitudinea informațiilor introduce;

14. Efectuează verificări și actualizează R.N.E.P. ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
15. Întocmește procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției;
16. Centralizează și comunică B.J.A.B.D.E.P. Cluj, situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare de date personale în vederea producerii cărților de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
17. Monitorizează și asigură activitatea de transmitere către D.E.P.A.B.D. București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
18. Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei și stare civilă;
19. Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;
20. Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;
21. Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice, prin consultanță de specialitate, în cazurile de achiziționare a aparaturii IT.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7 - 9, mun. Cluj - Napoca, județul Cluj, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.05. - 30.05.2022 inclusiv, de luni până joi orele 8 - 15 și vineri orele 8 - 12 la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, camera 27 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, conform modelului anexat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Se va prezenta și originalul certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru a putea fi certificat pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

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.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și la secretarul comisiei de concurs, Bugner Cristian - Lucian, consilier la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, tel: 0264450406, fax 0264450405, e-mail: djep_biroujuridic@cj.e-adm.ro

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidatul declarat admis la etapa precedentă.

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Anexăm: Formularul de înscriere la concurs.

Afișat în data de 10 mai 2022, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Afișat în data de 10.05.2022, ora 08:00