



## 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 referent clasa III, grad profesional superior la Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic din cadrul Serviciului 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 referent clasa III, grad profesional superior, 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 4995 lei.

Concursul va avea loc în data de **25.07.2022, ora 10:00**, 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 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-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 liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) minimum 7 ani 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.

#### **Tematica:**

1. **Constituția României**, republicată.
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.

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările 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.

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:**

1. Sprijină, îndrumă și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic, desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului;
2. Primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
3. Primește cererile și documentele necesare pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
4. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
5. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de documente, în conformitate cu prevederile metodologiilor de lucru;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
7. Prezintă cererile preluate șefului serviciului în vederea avizării;

8. Înmânează actele de identitate titularilor, după ce aceștia semnează de primire la rubrica destinată din cerere și clasează cererea în vederea arhivării;
9. Verifică și actualizează R.N.E.P. cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate. Răspunde de corectitudinea informațiilor introduse;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
11. Participă, la acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite (persoanele care domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială, etc.), desfășurate la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate;
12. Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat R.N.E.P. și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
13. Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate;
14. Asigură transportul loturilor de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj (B.J.A.B.D.E.P. Cluj) la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și asigură gestionarea acestora în conformitate cu normele legale în vigoare;
15. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
16. Efectuează verificări operative solicitate de M.A.I. cu privire la persoanele care nu au act de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni;
17. Efectuează verificări suplimentare pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
18. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile.

#### **Atribuții comune:**

1. Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
2. Exercițarea de activități de îndrumare, consiliere și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
3. Elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
4. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
5. Rezolvarea în termen a cererilor, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate;
6. Asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de control intern / managerial și a Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;

7. Furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
8. Acordarea de asistență, consiliere și consultanță în domeniul specific de activitate, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale și a oficiilor de stare civilă din județ;
9. Colaborarea cu serviciile din cadrul direcției, cu Consiliul Județean Cluj, cu serviciile publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autoritățile administrației publice locale din județ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;
10. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități / instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
11. Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
12. Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
13. Formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/ biroului/ compartimentului;
14. Furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni / externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
15. Elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor;
16. Reprezentarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv;
17. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
18. Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
19. Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și / sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Responsabilități generale:**

- 1) Semnalează directorului executiv/ șefului serviciului/ biroului/ compartimentului din care face parte, problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

- 2) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- 3) Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- 4) Răspunde de îndeplinirea la timp, în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- 5) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice;
- 6) Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- 7) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- 8) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- 9) Se documentează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale Consiliului județean/ Președintelui Consiliului județean/ Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 10) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- 11) Realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- 12) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- 13) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 14) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 15) Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- 16) Asigură însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- 17) Efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- 18) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;

- 19) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
- 20) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională și disciplină precum și alte regulamente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 21) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- 22) Aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”).

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 23.06. - 12.07.2022 inclusiv, de luni până joi orele 8 - 15 și vineri orele 8 - 12 la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, camera 30 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic iar 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.

Informații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la adresa [www.djepcluj.ro](http://www.djepcluj.ro) - la secțiunea Despre noi – Carieră sau la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, persoana de contact Filip Raluca - Alina, consilier la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, tel: 0264450406, fax 0264450405, e-mail: [djep\\_biroujuridic@cj.e-adm.ro](mailto:djep_biroujuridic@cj.e-adm.ro)

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși 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 23 iunie 2022, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

**Afișat în data de 23.06.2022, ora 08:00**