



## ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (4) din Ordonanța 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, organizează la sediul instituției din municipiul Cluj - Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7 - 9, județul Cluj, concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, gradul II la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare va avea loc în data de **09.05.2023, ora 11:00**, proba scrisă, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, tel. 0264 450 406, fax 0264 450 405 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.

Dosarul de înscriere la concursul de promovare se depune la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7 - 9, camera 30 în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07 aprilie 2023 - 26 aprilie 2023, de luni până joi orele 08 – 15 și vineri orele 08 – 12, persoana de contact doamna Filip Raluca – Alina, consilier.

Dosarul de înscriere la concursul de promovare va conține 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii

universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- f) 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, conform modelului anexat; Adeverințele care au un alt format decât cel din anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou – Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

#### **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Administrația publică locală: Principii de bază; Drepturile și libertățile fundamentale: Dreptul la viață și la integritate fizică și psihică; Libertatea individuală; Dreptul la apărare; Munca și protecția socială a muncii; Interzicerea muncii forțate; Dreptul de petiționare; Dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică; Restrângerea exercițiului unor drepturi sau al unor libertăți.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Principii și definiții; Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica TITLUL II - Organizarea carierei funcționarilor publici: CAPITOLUL II - Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici; CAPITOLUL III - Desfășurarea concursului de recrutare. TITLUL III - Dezvoltarea carierei funcționarilor publici: CAPITOLUL IV - Promovarea funcționarilor publici.
8. Legea nr. 134 /2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CARTEA a II-a - Procedura contencioasă: TITLUL I - Procedura în fața primei instanțe: CAPITOLUL IV: Hotărârile judecătorești.

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.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef birou la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane:**

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea biroului conform prevederilor organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;
2. Avizează, sub aspect juridic, actele administrative, actele juridice emise de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
3. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
4. Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
5. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile sau contencios administrativ, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
6. Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
7. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
8. Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

9. Participă la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a unor situații litigioase, de orice natură, care au legătură cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
10. Participă la întocmirea și negocierea contractelor, convențiilor, precum și a altor acte încheiate de instituție;
11. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate, în registrul general al dosarelor de instanță, în opusul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului, urmărind finalizarea cu celeritate a acestora, prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, precum și evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare - ieșire al instituției;
12. Asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea punerii în aplicare;
14. Urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
15. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40, alin. (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
16. Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cât și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
17. Elaborează și redactează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le supune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
18. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
19. Elaborează și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte

- opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;
20. Susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;
  21. Formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  22. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este parte;
  23. Asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, penal, de procedură civilă, penală etc., a actelor juridice ce emană de la serviciile, compartimentele, biroul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  24. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
  25. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  26. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea dispozițiilor directorului executiv care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
  27. Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul instituției, petiționarilor - persoane fizice și juridice;
  28. Asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
  29. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul biroului;
  30. Stabilește împreună cu directorul executiv obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
  31. Propune, la solicitarea directorului executiv, specialiști din cadrul structurii conduse ce vor reprezenta Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj la manifestări cu caracter profesional organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme de stare civilă și evidența persoanelor sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

32. Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
33. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
34. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare etc.);
35. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
36. Înaintează directorului executiv propuneri de modificare a atribuțiilor serviciului condus, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
37. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile serviciului condus, aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare; sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
38. Repartizează, spre soluționare, personalului din subordine, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;
39. Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările serviciului;
40. 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;
41. Asigurarea gestionării eficiente a riscurilor la nivel de serviciu/instituție.

**Atribuții comune:**

- a) Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului conform organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- b) Stabilește indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;
- c) Întocmește planurile de activitate a serviciului/biroului/compartimentului pe care îl coordonează, pe care le prezintă spre aprobare directorului executiv;
- d) Propune directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Nomenclatorului arhivistic, precum și a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative, și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;

- e) Avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- f) Utilizează instrumentele și tehnicile specifice managementului resurselor umane (întocmirea/modificarea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijinirea debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, dezvoltarea carierei funcționarilor publici etc.);
- g) Repartizează, verifică, avizează, semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului, pe care le prezintă și le susțin, după caz, în fața directorului executiv;
- h) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului/compartimentului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- i) Analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigură preluarea și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- j) Certifică în privința realității, regularității și legalității toate documentele care rezultă din referatele de necesitate solicitate de serviciul pe care îl coordonează;
- k) Elaborează documente (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- l) Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- m) Realizează activități și acțiuni și elaborează propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- n) Fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii constituite pentru domeniile sale de activitate;
- o) Propune și fundamentează asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- p) Monitorizează, evaluează și implementează politicile publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
- q) Monitorizează contractele gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile și asigură constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- r) Întocmește planurile de activități, sinteze, analize, rapoartelor de activitate la solicitarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;



- s) Contractează, în condițiile legii, servicii specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;
- t) Asigură 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;
- u) Asigură exercitarea 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;
- v) Asigură întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
- w) Asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;
- x) Colaborează 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;
- y) Participă 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;
- z) Participă 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;
- aa) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- bb) Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/biroului/compartimentului;
- cc) Furniză în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- dd) Elaborează proiectele 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;

- ee) Reprezintă Direcția Județeană 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;
- ff) Elaborează referatele 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;
- gg) Organizează și sprijină, în condițiile legii, activitățile și manifestările pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- hh) Soluționează sarcinile profesionale din competență și/sau dispuse de directorul executiv;
  - ii) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul executiv, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale.

**Responsabilități:**

- a) Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/biroului/compartimentului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- b) Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor directorului executiv care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului/ biroului/ compartimentului;
- c) Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
- d) Răspunde de elaborarea și de respectarea, în cadrul activității, a procedurilor documentate aprobate și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
- e) Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- f) Răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare;
- g) Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- h) Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

- i) Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-a certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- j) Asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
- k) Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- l) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- m) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- n) Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- o) Se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
- p) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- q) Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din serviciul/ biroul/ compartimentul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- r) Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională și disciplină de către personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- s) Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului conform legii;
- t) Semnalează directorului executiv problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

- v) 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;
- w) 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/sau dispuse de către directorul executiv și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- x) 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;
- y) Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- z) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) Realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- dd) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- ee) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ff) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- gg) 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;

- hh) 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;
- ii) 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;
- jj) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- kk) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
- ll) 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;
- mm) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, persoana de contact doamna 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 conducere sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

#### **Concursul de promovare constă în următoarele probe:**

1. selecția dosarelor, în perioada **27.04.2023-04.05.2023** în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **susținerea probei scrise**, în data de **09.05.2023, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, în cadrul căreia se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice;
3. **susținerea probei de interviu**, în termenul prevăzut de art. 56 din H.G. nr. 611/2008, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- 4.

**Afișat în data de 07.04.2023, ora 08:00**