



ANUNȚĂ

CONCURS DE RECRUTARE în data de **05.06.2018 ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu în termenul prevăzut la art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj din municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7-9, telefon / fax: 0264 450406 / 0264 450405 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **ASISTENT** în cadrul Compartimentului Informatică aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane.

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. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de CONSILIER ASISTENT în Compartimentul Informatică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, 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; Informatică aplicată în inginerie electrică;
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, specializarea: Rețele și software de telecomunicații.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
5. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. Thomas Connolly, Carolyn Begg, Anne Strachan: Baze de date, proiectare, implementare, gestionare, Editura Teora, 2001;
8. Andrew S. Tanenbaum: Rețele de calculatoare, Editura Byblos SRL, 2003;
9. Ramon J. Hontanon: Securitatea rețelelor, Editura Teora, 2003.

Dosarul de înscriere se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, respectiv în perioada **04.05.2018 – 23.05.2018**, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr. 7-9, Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, camera 27, telefon/fax: 0264 450406/0264 450405, email: djepcluj@mail.rdscj.ro, persoană de contact: Coldea Georgiana-Cristina.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;
- 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, 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; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului 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.
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- i) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

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 Guvernului nr. 611/2008;
2. proba scrisă în data de 05.06.2018;
3. interviul în termenul prevăzut la art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

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

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent în
Compartimentul Informatică, Serviciul Evidență Persoane**

1. Sprijină, îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, privind actualizarea (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 software 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. 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;
7. 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;
8. Monitorizează calitatea prelucrării informatice a datelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
9. Colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. Cluj pentru verificarea calității datelor preluate în R.N.E.P. de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
11. Realizează și transmite prin portalul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) situațiile zilnice, lunare, trimestriale;
12. 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 introduse.
13. 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;
14. Întocmește procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției;
 15. 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;
 16. Monitorizează și asigură activitatea de transmitere către D.E.P.A.B.D. 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;
 17. Asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
 18. Desfășoară activități de studiu individual și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
 19. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
 20. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 21. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 22. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 23. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 24. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/ sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
 25. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 26. 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;
 27. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial;
 28. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;
 29. 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;
 30. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
 31. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 32. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 33. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică și profesională, precum și alte regulamente din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Atașăm în continuare:

Formularul de înscriere la concurs, Formular declarații, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.

Afișat în data de 04.05.2018 ora 08:00