



ANUNȚ

EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR CELUI DEȚINUT în data de **21.09.2018 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, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, tel. 0264 450 406, fax 0264 450 405.

Condiții de participare la examen

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Sprijină, îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului.
2. Asigură valorificarea R.N.E.P. prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Efectuează verificări în R.N.E.P. în vederea exercitării atribuțiilor legale pe linie de evidența persoanelor;
4. Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
5. Soluționează cererile cetățenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru obținerea unor drepturi prevăzute de lege de la direcțiile de pensii și pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
6. Primește și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;
7. Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;

8. Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale D.E.P.A.B.D. și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;
9. Colaborarea cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
10. Efectuarea verificărilor operative solicitate de M.A.I. cu privire la persoanele care nu au avut act de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, sunt suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni;
11. Colaborarea cu autorități ale administrației publice locale cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
12. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj (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;
13. Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
14. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
15. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor internate în aceste unități (gravide, minori, etc.) fără documente de identitate, respectiv pentru prevenirea cazurilor de internare a unor cetățeni a căror identitate nu este cunoscută;
16. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
17. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
18. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
19. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
20. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
21. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
22. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/ sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
23. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
24. 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;
25. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial;
26. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;

27. 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;
28. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
29. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
30. 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;
31. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
32. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, precum, Codul de conduită etică și profesională, precum și alte regulamente din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentului (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 abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor): Capitolul I-IV inclusiv;
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. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv 21.08.2018 - 10.09.2018, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane și conțin în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) cazierul administrativ sau o adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane, din care să reiasă că nu are sancțiuni disciplinare neradiate;

- d) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, în termenul prevăzut de art. 50 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) proba scrisă în data de 21.09.2018, ora 10:00. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidaților în domeniul administrației publice;
- c) interviul în condițiile art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

Afișat în data de 21.08.2018, ora 08:00