



## ANUNȚ

**CONCURS/EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL** în data de **18.12.2017 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/fax: 0264 450 406.

### Condiții de participare:

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

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

Bibliografia pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional, stabilită la propunerea șefului serviciului în care își desfășoară activitatea funcționarul public care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional, este următoarea:

## BIBLIOGRAFIE

### PENTRU CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

**Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, Serviciul Stare Civilă:**

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal,  
Serviciul Evidență Persoane:**

1. Constituția României;
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. 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;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior,  
Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială:**

1. Constituția României;
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. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, Serviciul Stare Civilă:**

1. Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;
2. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
3. Soluționează cererile cetățenilor români, privind atribuirea codului numeric personal pentru cetățenii care nu au atribuit, precum și comunicarea acestuia în actele de naștere, sau după caz, căsătorie, pentru înscriere;
4. Soluționează cererile cetățenilor români cu domiciliu în străinătate (C.R.D.S) care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru eliberarea pașapoartelor;
5. Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
6. Efectuează mențiuni în actele de stare civilă, exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
7. Înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților, comunicate de notarii publici și transmite comunicările de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul I, în vederea înscrierii mențiunii;
8. Ține evidența mențiunilor neoperabile, le restituie emitenților și urmărește soluționarea acestora;
9. Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate și a schimbării numelui pe cale administrativă;
10. Primește, înregistrează și avizează conform referatele de înregistrare tardivă a nașterii care sunt însoțite de documentele aferente și rezultatul verificărilor efectuate;
11. Întocmește și eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din registrele de stare civilă, exemplar II, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii 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;
12. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
13. Elimină certificatele de stare civilă/ extrasele multilingve retrase și cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile de

- pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate/ extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/ extras multilingv, pe bază de proces-verbal;
14. Atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț la solicitarea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Cluj;
  15. Transmite solicitări către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea, în cel mai scurt termen, a certificatelor/ extraselor multilingve de stare civilă solicitate de către titulari, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și înaintează certificatele întocmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru a fi înmânate prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, titularilor;
  16. Coordonează și efectuează verificări periodice în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului Cluj, având ca scop instruirea personalului cu privire la caracteristicile, forma și conținutul documentelor de identitate în vederea prevenirii folosirii documentelor falsificate, prevenirea abandonului nou-născutului, precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor și persoanelor instituționalizate;
  17. Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă, exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;
  18. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
  19. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
  20. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
  21. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
  22. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
  23. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/ echipelor de lucru și/ sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
  24. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
  25. 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;
  26. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial;
  27. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;
  28. 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;
  29. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
  30. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
  31. 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;
  32. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

33. 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.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, Serviciul Evidență Persoane:**

1. Controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, cea de soluționare a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlate documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Cluj, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;
2. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
3. 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;
4. Asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor 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;
5. Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;
6. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
7. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
8. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
9. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
10. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
11. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
12. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/ echipelor de lucru și/ sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
13. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
14. 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;
15. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial;
16. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;
17. 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;

18. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
19. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
20. 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;
21. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
22. 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.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială:**

1. Efectuează operațiuni de încasare și plăți în conformitate cu prevederile Regulamentului Operațiunilor de Casă și a altor dispoziții legale în vigoare;
2. Încasează, prin Casierie, taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;
3. Decontează drepturile bănești ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe perioada delegării în alte localități;
4. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor, având grijă ca toate actele de casă să poarte viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului de credite;
5. Pune la dispoziția controlului financiar preventiv și organelor de control pe linia verificării casieriei, a documentelor solicitate;
6. Asigură relația cu Trezoreria în ceea ce privește încasările și plățile: ridicarea de numerar pentru efectuarea diverselor plăți, transmiterea ordinelor de plată, ridicarea de extrase, vârsăminte și anexe;
7. Asigură respectarea termenelor de depunere a încasărilor în numerar reprezentând venituri proprii și a sumelor ridicate și neutilizate ale direcției, în conturile de disponibilități în conformitate cu reglementările în vigoare;
8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, chitanțiere, facturi, bonuri de casă, în conformitate cu dispozițiile legale;
9. Participă la activitățile pe linie de evidența persoanelor, în cadrul acțiunilor cu stația mobilă, în vederea încasării contravalorii cărții de identitate;
10. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
11. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
12. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
13. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
14. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
15. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/ echipelor de lucru și/ sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;

16. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
17. 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;
18. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial;
19. Întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;
20. 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;
21. Identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
23. 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;
24. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
25. 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.

**Dosarele de înscriere** se vor depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind concursul/examenul, respectiv 17.11.2017 - 06.12.2017, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, de unde se pot obține informații privind bibliografia, formularul de înscriere și actele necesare întocmirii dosarelor, și conțin în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) cazierul administrativ sau o adeverință din care să reiasă că nu are sancțiuni disciplinare neradiate, eliberată de compartimentul resurse umane;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

**Afișat în data de 17.11.2017 ora 8:00**