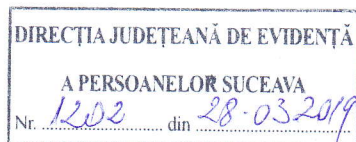


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SUCEAVA



ORGANIZEAZĂ

în perioada **6 – 9 mai 2019** examen de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici din cadrul instituției, care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

Condițiile de participare la examen:

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere este de 20 zile de la data afișării prezentului anunț.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, cu sediul în str. Avram Iancu nr. 1 (cam. 7 – Compartiment resurse umane și pregătire profesională).

Ambele probe ale examenului se vor desfășura la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, cu sediul în str. Avram Iancu nr. 1:

- 6 mai 2019, ora 10⁰⁰ – proba scrisă
- 9 mai 2019, ora 12⁰⁰ – interviul

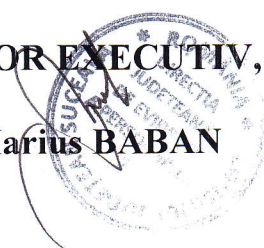
Dosarele de înscriere la examen vor conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane și pregătire profesională în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la H.G. nr. 611/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare despre condițiile de participare la examen, bibliografia și conținutul dosarului de înscriere se pot obține la Compartimentul resurse umane și pregătire profesională din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică, la telefon 0230/522813 - int. 19 sau de la afișierul instituției.

DIRECTOR EXECUTIV,

Paul Marius BABAN

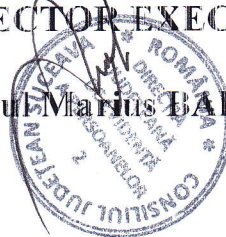


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

**Direcția Județeană de Evidență a
Persoanelor**

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV

Paul Marius BABAN



BIBLIOGRAFIE

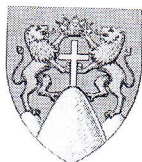
**pentru examenul de promovare în grad profesional a unui
funcționar public de la Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane
și informatică – Compartimentul informatică din cadrul
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Sistemul de operare Windows – instalare, configurare, administrare, utilizare;
8. Programe Office (Microsoft Office) – utilizare;
9. Cunostinte hardware: rețele, calculatoare;
10. Internet, Intranet.

Întocmit,

**Șef Serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică**


Cristina Maria Ghilea



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava
str. Avram Iancu nr. 1, cod poștal 720008;
Telefon/fax: 0230-522813; 0230-522814
e-mail: evp@djepsv.ro
www.djepsv.ro



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Paul Marius BABAN

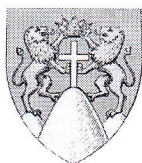
BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional a unui funcționar public din cadrul Compartimentului mențiuni stare civilă - Serviciul stare civilă (promovare în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior)

- Constituția României
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată (M.O. nr. 525/2007), republicată
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a – „Despre familie”
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Întocmit,
Șef Serviciu stare civilă


Viorica Popescu

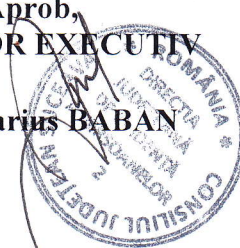


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava
str. Avram Iancu nr. 1, cod poștal 720008;
Telefon/fax: 0230-522813; 0230-522814
e-mail: evp@djepev.ro
www.djepev.ro



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV

Paul Marius BABAN



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional a unui funcționar public din cadrul Compartimentului transcrieri stare civilă - Serviciul stare civilă (promovare în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal)

- Constituția României
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată (M.O. nr. 525/2007), republicată
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a – „Despre familie”
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice (MO nr. 68/2003), cu modificările și completările ulterioare

Întocmit,
Șef Serviciu stare civilă

Viorica Popescu

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU
FUNCTIILE PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE
ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE**

Funcția publică de execuție: consilier principal în cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică – Compartimentul informatică din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției.
2. Asigură buna funcționare a calculatoarelor din cadrul instituției și întocmește referatele de necesitate în cazul în care constată defecțiuni ale echipamentelor IT sau constată necesitatea îmbunătățirii acestora.
3. Efectuează activități de întreținere și asistență tehnică a echipamentelor și sistemelor IT.
4. Verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile publice comunitare locale, precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă.
5. Desfășoară activități și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu.
6. Acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate salariaților din alte compartimente.
7. Participă în calitate de membru în comisiile de recepție a echipamentelor IT achiziționate prin licitații

**Șef Serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică**


Cristina Maria Ghilea

CONSILIER PRINCIPAL – COMPARTIMENT TRANSCRIERI STARE CIVILĂ

Atribuțiile postului

1. Verifică modul de întocmire de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de către ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației care stă la baza transcrierii certificatelor/extraselor procurate din străinătate privind pe cetățenii români cu domiciliul/ultimul domiciliu în județul Suceava; în exercitarea acestei atribuții, urmărește cu precădere îndeplinirea următoarelor obiective:

- verificarea referatelor întocmite de ofițerii de stare civilă delegați, conform legislației în vigoare a conformității certificatelor/extraselor de stare civilă întocmite în străinătate;
- verificarea datelor de stare civilă ale cetățenilor români din documentele de stare civilă prezentate, eliberate de autoritățile române, sesizând orice neconcordanță între actele prezentate și datele înscrise în R.N.E.P.;
- tehnoredactarea avizelor prelabile cu propunere de avizare sau neavizare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă ;

2. Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației care stă la baza transcrierii certificatelor/extraselor ale cetățenilor români care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România care au depus cererea de transcriere la Primăria Municipiului Suceava, în exercitarea acestei atribuții, urmărește cu precădere îndeplinirea următoarelor obiective:

- verificarea referatelor întocmite de ofițerii de stare civilă delegați, conform legislației în vigoare a conformității certificatelor/extraselor de stare civilă întocmite în străinătate;
- verificarea datelor de stare civilă ale cetățenilor români din documentele de stare civilă prezentate, eliberate de autoritățile române, sesizând orice neconcordanță între actele prezentate și datele înscrise în R.N.E.P.;
- verificarea listelor cu cetățenii care au redobândit cetățenia română prin consultarea site-ului Autorității Naționale pentru Cetățenie și a listelor puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.;
- tehnoredactarea avizelor prelabile cu propunere de avizare sau neavizare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă emise de către autoritățile străine;

3. Execută îndrumarea, sprijinul și controlul activității de stare civilă la primăriile municipale, orașenești și comunale din județ, conform graficului aprobat, acordă consiliere juridică pe linie de stare civilă ofițerilor de stare civilă, la cerere, precum și la unitățile sanitare și de ocrotire socială; în exercitarea acestei atribuții, urmărește cu precădere îndeplinirea următoarelor obiective:

- verificarea tuturor actelor de stare civilă întocmite de ofițerii de stare civilă delegați, în perioada verificată, conform legislației în vigoare și documentelor primare ce stau la baza acestora;
- verificarea tuturor mențiunilor operate de ofițerii de stare civilă delegați, pe marginea actelor de stare civilă;
- verificarea celorlalte dosare întocmite de ofițerii de stare civilă și aflate în păstrarea acestora;
- verificarea modului de păstrare, gestionare, asigurare a securității arhivei de stare civilă din păstrarea ofițerilor de stare civilă (registre, certificate de stare civilă, listele cu coduri numerice personale precalculate);
- verificarea gestiunii de stare civilă (stoc, primite, eliberate, anulate, rămase în alb), a certificatelor retrase de la cetățeni, a coloarelor mai vechi de un an;

4. Păstrează și completează registrul de intrare-ieșire al dosarelor de transcriere, urmărind descărcarea corespondenței și soluționarea în termen a tuturor cererilor.

5. Solicită acordarea Codului Numeric Personal pentru persoanele născute anterior anului 1980 de la D.E.P.A.B.D. prin intermediul B.J.A.B.D.E.P.; după înscrierea Codului Numeric Personal pe aviz, înaintează documentația șefului serviciului stare civilă, pentru avizare.

6. Întocmește și înaintează, în timp util, către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, situațiile lunare, trimestriale, semestriale privind activitățile pe linie de stare civilă.

7. Verifică dosarele privind întocmirea actelor de naștere după împlinirea termenului de 30 zile și întocmirea avizului conform pentru întocmirea tardivă a actelor.

8. Primește, verifică și întocmește avizul pentru dosarele de rectificare a actelor de stare civilă privind pe cetățenii români care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România.

9. Întocmește extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă, exemplarul II.

10. Execută activitate de îndrumare și control la maternitățile și centrele de asistență socială din județ, conform graficului lunar aprobat.

11. Întocmește și actualizează mapa cuprinzând activitățile desfășurate în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă a persoanelor;

12. Întocmește corespondența pe linie de stare civilă repartizată de șeful serviciului.

13. Răspunde de ordonarea, inventarierea și selecționarea arhivei constituite la Serviciul stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

14. Respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității, precum și prevederile standardului SR EN ISO 9001:2008 aplicabile în cadrul DJEP – Suceava.

15. Respectă prevederile manualului calității aplicabil în cadrul DJEP – Suceava.

Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității.

16. Respectă prevederile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru aferente sistemului de management al calității implementat în cadrul DJEP – Suceava.

17. Identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente.

18. Respectă legislația în vigoare și instrucțiunile proprii stabilite la nivelul D.J.E.P. Suceava, în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecției civile);

19. Execută alte lucrări specifice serviciului, solicitate de conducătorul instituției și de către șeful Serviciului stare civilă.

20. Asigură păstrarea și confidențialitatea informațiilor cu caracter de secret de serviciu și nesecrete, la care are acces.

21. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și Statutul funcționarilor publici.

ȘEF SERVICIU STARE CIVILĂ,


VIORICA POPESCU

CONSILIER JURIDIC SUPERIOR – COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ

Atribuțiile postului

1. operează în actele de naștere și căsătorie din registrele exemplarul II comunicările de mențiuni survenite în statutul civil al persoanelor, ce se primesc de la primăriile municipale, orășenești și comunale, în termen legal, potrivit repartizării comunicate de șeful serviciului;
2. înregistrează corespondența de stare civilă în registrul de intrare-ieșire;
3. efectuează verificări, la cerere, în exemplarul II al registrelor de stare civilă;
4. colaborează cu ofițerii de stare civilă de la primării pentru clarificarea situațiilor deosebite și informează șeful serviciului pentru rezolvarea unor cauze atipice privitoare la statutul civil al persoanelor;
5. acordă consiliere pe linie de stare civilă, la cerere;
6. asigură ofițerilor de stare civilă de la primăriile din județ asistență juridică de specialitate pentru rezolvarea spețelor de stare civilă mai dificile;
7. sprijină ofițerii de stare civilă de la primăriile din județul Suceava la redactarea acțiunilor ce sunt promovate la instanțele judecătorești pentru soluționarea unor probleme de stare civilă;
8. completează și expediază extrase după acte de stare civilă și adeverințe de stare civilă;
9. în lipsa persoanei responsabile, primește exemplarul II al registrelor de stare civilă din județ, verificând integritatea și modul de completare al acestora;
10. se îngrijește de copierea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, din cauză de forță majoră (incendii, inundații etc.) după exemplarul existent;
11. constituie fondul arhivistic al compartimentului (coase, numerotează, sigilează și arhivează comunicările de mențiuni);
12. respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității, precum și prevederile standardului SR EN ISO 9001:2008 aplicabile în cadrul DJEP - Suceava;
13. respectă prevederile manualului calității aplicabil în cadrul DJEP -- Suceava;
14. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității;
15. respectă prevederile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru aferente sistemului de management al calității implementat în cadrul DJEP – Suceava;

16. identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;
17. contribuie la îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel de compartiment;
18. execută alte lucrări solicitate de conducătorul instituției;
19. asigură păstrarea și confidențialitatea informațiilor cu caracter secret de serviciu și nesecrete, la care are acces;
20. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și ale Statutului funcționarilor publici.

ȘEF SERVICIU STARE CIVILĂ,


VIORICA POPESCU