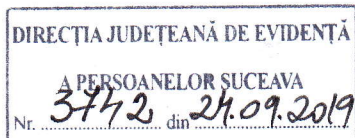


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SUCEAVA



Anunț

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava organizează concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici de execuție din cadrul instituției.

Concursul de promovare se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, str. Avram Iancu nr. 1, municipiul Suceava, în data de 24.10.2019 (proba scrisă).

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile specifice:

Pentru a participa la examenul care se organizează în vederea promovării în grad 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019.

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava din str. Avram Iancu nr. 1.

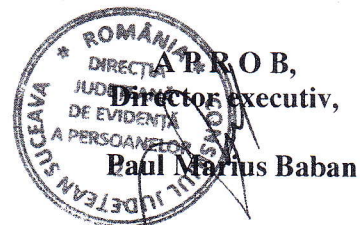
Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la afișierul instituției, la camera 7, sau la telefon 0230/522813 – interior 19.

DIRECTOR EXECUTIV

Paul Marius BABAN



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
- SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR -



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad a unui funcționar public de la Serviciul de Evidență a Persoanelor – Compartiment Ghiseu Unic, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava

1. Constituția României. Titlul 1;
2. 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;
3. 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;
4. Hotărârea Guvernului nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în programul cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
8. Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 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;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. Metodologia D.E.P.A.B.D. nr.26 din 13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
13. Metodologia D.E.P.A.B.D.nr.22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
14. Îndrumarea D.E.P.A.B.D.nr.23/23.11.2018 privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România;
15. Procedura de sistem a D.E.P.A.B.D nr.4400490 din 20.12.2018 privind efectuarea controalelor la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor aflate în coordonarea D.J.E.P;
16. Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr.5/01.07.2019 cu privire la documentele cu care se poate face dovada adresei de domiciliu/reședință.

ȘEF SERVICIU,

Maricel Macovei

MM/MM

Ex.2



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava
Municipiul Suceava str. Avram Iancu nr. 1, cod poștal 720008;
Telefon: 0230-522813; Fax: 0230-522814; cod fiscal 17352702
e-mail: evp@djepsv.ro www.djepsv.ro



ATRIBUȚIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE:

Funcția publică de execuție:

Consilier juridic principal în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor – Compartiment Ghișeu Unic, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava

1. asigură realizarea controlului metodologic pe linie de evidență a persoanelor, verificând activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor de către serviciile publice comunitare locale, precum și celelalte activități prevăzute în planul de control aprobat;

2. verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în scopul prevenirii acestor situații;

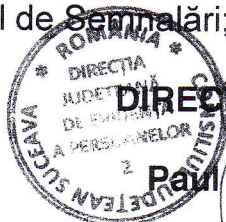
3. întocmește Centralizatorul lunar de inventariere a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI/CA, pe baza rapoartelor primite de la s.p.c.l.e.p., pe care le prezintă spre semnare șefului de serviciu și directorului executiv; asigură transmiterea situației la Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Suceava;

4. soluționează petițiile repartizate pe linie de evidență a persoanelor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

5. Înregistrează în registrul de intrare ieșire destinat în acest scop corespondența primită de la Serviciile publice comunitare de evidență și eliberare a pașapoartelor simple prin care se comunică stabilirea domiciliului în străinătate a cetățenilor cu domiciliul pe raza județului;

6. asigură activitatea de consiliere juridică pe linie de evidență a persoanelor și de redactare a cererilor/răspunsurilor cu caracter juridic din domeniul de competență;

7. întocmește și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor semnalările cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestora informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;



DIRECTOR EXECUTIV,

Paul Marius Baban

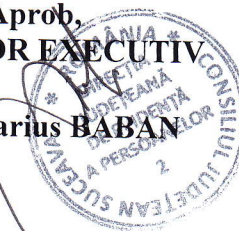


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava
str. Avram Iancu nr. 1, cod poștal 720008;
Telefon/fax: 0230-522813; 0230-522814
e-mail: evp@djepsv.ro
www.djepsv.ro



Aprob.
DIRECTOR EXECUTIV

Paul Marius BABAN



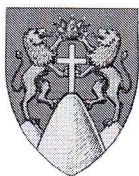
BIBLIOGRAFIE

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

- Constituția României
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- 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

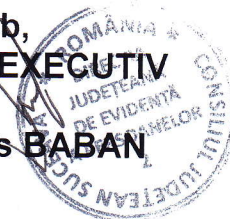
Întocmit,
Șef Serviciu stare civilă

Viorica Popescu



Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV

Paul Marius BABAN



CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL – COMPARTIMENT REGIM 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/care nu au avut niciodată domiciliul în România; 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 prealabile cu propunere de avizare sau neavizare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă ;

2. 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, extrase multilingve, 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 cotoarelor mai vechi de un an;
- 3. Întocmește și înaintează, în timp util, către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, situațiile lunare privind activitățile pe linie de stare civilă.
- 4. Execută activitate de îndrumare și control la maternitățile și centrele de asistență socială din județ, conform graficului lunar aprobat.
- 5. Întocmește și actualizează mapa cuprinzând activitățile desfășurate în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă a persoanelor.
- 6. Înregistrează dosarele de transcriere repartizate de șeful serviciului în registrul de intrare-ieșire, respectiv descarcă periodic corespondența de stare civilă.
- 7. Completează și expediază extrasele după actele de stare civilă.
- 8. În lipsa persoanelor responsabile, 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, urmărind modul de rezolvare a mențiunilor neclare.
- 9. Sprijină ofițerii de stare civilă de la primăriile din județ în redactarea acțiunilor ce sunt promovate la instanțele judecătorești.
- 10. Sprijină ofițerii de stare civilă de la primăriile din județ în soluționarea spețelor specifice în activitatea de stare civilă.
- 11. Studiază legislația de stare civilă și își perfecționează activitatea profesională.
- 12. Participă la întocmirea inventarului general.
- 13. Participă la ordonarea, numerotarea dosarelor, inventarierea și selecționarea arhivei constituite la Serviciul stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.
- 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.
- 16. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității.
- 17. Respectă prevederile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru aferente sistemului de management al calității implementat în cadrul DJEP – Suceava.
- 18. Identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;
- 19. 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);
- 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