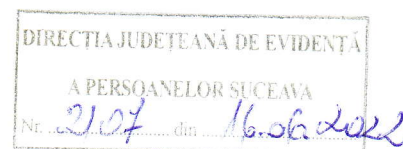


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SUCEAVA

ANUNȚĂ



Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru doi funcționari publici de execuție din cadrul instituției, din cadrul Serviciului stare civilă, respectiv, Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică.

Examenul de promovare se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, în data de 18.07.2022, ora 10⁰⁰ – proba scrisă. Interviuul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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. 9 – Compartiment resurse umane și pregătire profesională).

Dosarele de înscriere la examen vor conține în mod obligatoriu:

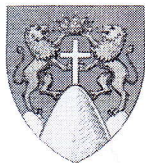
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane și pregătire profesională în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane și pregătire profesională în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare despre condițiile de participare la examen, bibliografia, tematica 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. 13 sau de la afișierul instituției.



DIRECTOR EXECUTIV,

Marius BABAN



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

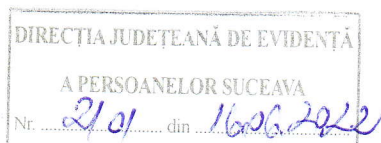
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava

str. Avram Iancu nr. 1, cod poștal 720008;

Telefon/fax: 0230-522813; 0230-522814

e-mail: evp@djepsv.ro

www.djepsv.ro

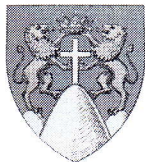


BIBLIOGRAFIE

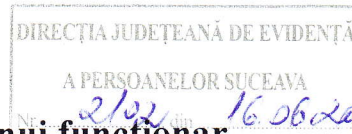
pentru examenul de promovare în grad profesional a unui funcționar public din cadrul Compartimentului transcrieri stare civilă - Serviciul stare civilă (promovare în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior)

- 1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a: Statutul Funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6. 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
- 7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a – „Despre familie” - TITLUL II - Căsătoria
- 8. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 9. Legea nr. 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
- 10. H.G. nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
- 11. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000

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@djepsv.ro
www.djepsv.ro



TEMATICA
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
superior)

- 1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - titlul I – Principii generale
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- 2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a: Statutul Funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică;
 - Statutul funcționarilor publici
 - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
 - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici;
 - Drepturile funcționarilor publici;
 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 - Recrutarea funcționarilor publici.
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - cap. II Dispoziții speciale – SECȚIUNEA I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - cap. II Dispoziții speciale – SECȚIUNEA a II-a – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
 - cap. II Dispoziții speciale – SECȚIUNEA a IV-a – Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
 - cap. III Dispoziții procedural și sancțiuni
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - cap. I – Dispoziții generale
 - cap. II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - cap. IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - cap. V – Agenția Națională pentru Egalitatea de șanse între Femei și Bărbați
- 5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. I - Dispoziții generale
 - CAP. II - Întocmirea actelor de stare civilă
 - CAP. II¹ - Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice

- CAP. III - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
- CAP. IV - Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
- CAP. V - Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor
- CAP. VI - Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă
- CAP. VII - Contravenții
- 6. 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
 - CAP. I - Exercițarea atribuțiilor de stare civilă
 - CAP. II - Înregistrarea actelor de stare civilă
 - CAP. III - Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă
 - CAP. IV - Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
 - CAP. V - Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora
 - CAP. VIII - Eliberarea certificatelor de stare civilă
 - CAP. IX - Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă
- 7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a – „Despre familie”
 - TITLUL II - Căsătoria
- 8. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - CAP. II - Dobândirea cetățeniei române
- 9. Legea nr. 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
 - Proceduri de eliberare a extraselor multilingve ale unor acte de stare civilă, în special când acestea sunt destinate utilizării în străinătate
- 10. H.G. nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976
 - CAP. I - Dispoziții generale
 - CAP. II - Eliberarea extraselor multilingve
 - CAP. III - Modul de completare a extraselor multilingve
 - CAP. IV - Procurarea și transmiterea în străinătate a extraselor de pe actele de stare civilă
- 11. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al Consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000
 - Capitolul I - Domeniu de aplicare și definiții
 - Capitolul II - Competență
 - Capitolul III - RECUNOAȘTERE ȘI EXECUTARE

Întocmit,
Șef Serviciu stare civilă

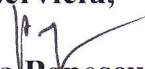
Viorica Popescu

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

**Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior la
Compartimentul transcrieri stare civilă din cadrul Serviciului stare civilă**

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Verificarea documentațiilor care stau la baza transcrierii actelor de stare civilă întocmite în străinătate privind pe cetățenii români cu domiciliul/ultimul domiciliu în județul Suceava și întocmirea avizelor conforme, cu propunere de avizare sau neavizare
2. Verificarea documentațiilor care stau la baza transcrierii actelor de stare civilă întocmite în străinătate privind pe cetățenii români care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România care au depus cererea de transcriere la Primăria Municipiului Suceava și întocmirea avizelor conforme, cu propunere de avizare sau neavizare
3. Verificarea documentațiilor cu privire la cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, și întocmirea adreselor cu privire la aprobarea/respingerea acestora
4. Solicitarea acordării 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.
5. Primirea, verificarea și întocmirea avizului 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
6. Verificarea dosarelor privind întocmirea actelor de naștere după împlinirea termenului de 1 an și întocmirea avizului conform pentru întocmirea tardivă a actelor
7. Efectuarea controlului la maternitățile și centrele de asistență socială din județ, conform graficului aprobat
8. Întocmirea raportărilor periodice către D.E.P.A.B.D.

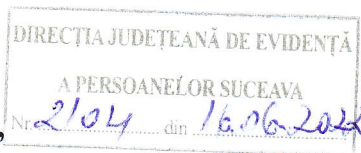
Șef serviciu,

Viorica Popescu

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

Direcția Județeană de Evidență a

Persoanelor Suceava

Aprob,



DIRECTOR EXECUTIV

Marius BABAN

BIBLIOGRAFIE

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

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ partea a VI-a, titlul I, și II, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. ECDL Baze de date - Microsoft Access 2013, Raluca Constantinescu și Ionuț Danaila, Ed. ECDL Romania, 2017;
6. ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2010, Raluca Constantinescu și Ionuț Danaila, Ed. ECDL Romania, 2017;
7. Rețele calculatoare: principii, protocoale și practici, Olivier Bonaventure, 2011
8. Limbajul HTML, Ecaterina Boarna, Ed. Else
9. Introducere în știința și ingineria calculatoarelor. Interfața hardware-software, Adrian Florea, Ed. Matrixrom

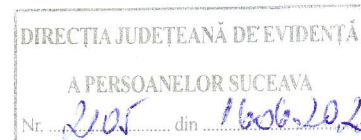
Întocmit,

Șef serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică

Cristina Maria Gașpar

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

**Direcția Județeană de Evidență a
Persoanelor Suceava**



TEMATICĂ

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

1. Constituția României, republicată;

- titlul I – Principii generale;
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cap.I – Dispoziții generale
- cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- cap. IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- cop. V – Agenți Națională pentru Egalitate de șanse între femei și bărbați.

3. O.U. G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- titlul I și II ale părții a VI-a
- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică:
- Statutul funcționarilor publici;
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
- Drepturile funcționarilor publici;
- Îndatoririle funcționarilor publici;
- Recrutarea funcționarilor publici.

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

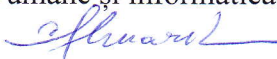
- cap. II – Dispoziții speciale – SECȚIUNEA I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

- cap. II – Dispoziții speciale – SECȚIUNEA a II-a – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- cap. II – Dispoziții speciale – SECȚIUNEA a IV-a- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
- cap. III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.

5. Se solicită cunoștințe avansate de:

- arhitectura calculatoarelor;
- instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, scanere, etc.);
- diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicație;
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows;
- instalare și utilizare MS Office (Word, Excel, Acces, etc);
- configurare, administrare și întreținere pagina web.

Întocmit,
Șef serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică


Cristina Maria Gașpar

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

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

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. 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.
2. Administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției.
3. Efectuează activități de întreținere și asistență tehnică a echipamentelor și sistemelor IT.
4. 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.
5. Acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate salariaților din cadrul instituției.
6. Participă, în calitate de membru, în comisiile de recepție a echipamentelor IT achiziționate prin licitații.
7. Gestionează conturile de mail ale instituției.
8. Configurează, administrează și întreține pagina web a instituției.

Întocmit,
Șef serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică

Cristina Maria Gașpar