

## ANUNȚ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director Executiv Adjunct al Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București

### **Informații concurs:**

Tip concurs: promovare pe funcție de conducere

Data de susținere a probei scrise: 06 mai 2019, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: București, sediul D.G.E.P.-M.B., Bd.Dimitrie Cantemir nr.1, sector 4

Stare concurs: programat

Observații suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției - Serviciul Resurse Umane, în perioada 01 - 22 aprilie 2019 inclusiv;

- dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Concurs afișat la data de: 01.04.2019, ora 8:00

### **Informații post scos la concurs:**

Director Executiv Adjunct

Clasa: conducere

Grad profesional: II

Tip compartiment: Direcție

Denumire compartiment: Direcția de Stare Civilă

### **Condiții de participare și atribuții conform fișei postului:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.66 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, conform prevederilor art.140 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuții conform fișei postului:**

- coordonează și îndrumă activitatea Direcției de Stare Civilă;
- îndrumă și controlează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, întreaga activitate de stare civilă desfășurată de către Serviciile Publice Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 din municipiul București;
- organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la sectoare, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu

ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

- avizează soluționarea cererilor de atribuire coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al municipiului București, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate;

- organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

- asigură întocmirea graficului de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă din cadrul primăriilor sectoarelor 1-6, precum și programul de desfășurare a instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

- asigură realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, pe baza graficului întocmit;

- analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

- organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

- semnează, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

- 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;

- asigură efectuarea verificărilor privind realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia specifică, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;

- sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.E.P.A.B.D. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie;

- participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute la art. 9 alin (2) lit c din H.G. 64/2011 în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

- semnează situațiile care se transmite lunar/trimestrial/semestrial la D.E.P.A.B.D. sinteza/situația indicatorilor specifici;

- desemnează un reprezentant în vederea primirii anual de la D.E.P.A.B.D. și asigură distribuirea către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la D.E.P.A.B.D.;

- desemnează Comisia de selecționare în vederea eliminării/distrugerii certificatele/extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare de S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, precum și a cotoarelor de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras, cu ocazia controlului anual al activității de stare civilă, evidențiate în procesul-verbal de control, pe bază de proces-verbal;

- semnează adresele de înaintare către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor care deține exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1-6, privind

comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la D.E.P.A.B.D.;

- semnează adresele de înaintare către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor care deține exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1-6, privind comunicările de desfacere a căsătoriei, pe baza certificatelor de divorț transmise de notarii publici;

- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- se îngrijește de evidența și arhivarea registrelor de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

- se îngrijește de predarea registrelor de stare civilă - exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

- semnează adresele de înaintare a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, eliberate în mod gratuit - la cererea autorităților publice;

- semnează adresele de răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru petiționari, persoane fizice, persoane juridice sau instituții;

- verifică și semnează referatele cu concluziile rezultate în urma verificărilor și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care le prezintă Primarului General spre aprobare;

- semnează adresele de restituire către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, cu indicațiile corespunzătoare, dosarele de schimbare a numelui incomplete, ori dacă soluționarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;

- avizează solicitările cu privire la exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial a cererilor de schimbare a numelui și întocmește dovadă în acest sens;

- aprobă înscrierea mențiunii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani;

- semnează adresele de înaintare către petenți privind cererile pentru eliberarea de copii de pe dispozițiile de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005;

- asigură comunicarea către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 a dispozițiilor de schimbare de nume;

- propune Consiliului General al Municipiului București sau Primarului General măsurile administrative ce se impun;

- semnează adresele de înaintare către petenți, a dispozițiilor de respingere a cererii de schimbare a numelui;

- analizează și avizează, cererile privind dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

- analizează și avizează cererile de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă ce se regăsesc în păstrarea Arhivelor Naționale, pentru cetățenii ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României;

- analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;

- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

- întocmește, revizuieste și actualizează când este cazul, procedurile formalizate (operaționale), pentru activitățile specifice serviciului;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

**Bibliografie concurs:**

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - r2, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă - r2, cu modificările și completările ulterioare;
9. Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011;
10. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulamentul (UE) 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
13. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Persoană de contact:**

Florentina Bănuț - inspector principal - secretar comisie concurs

Email: [resurseumane@dgepmb.ro](mailto:resurseumane@dgepmb.ro)

Telefon: 021/300.05.70 interior 203

Fax: 021/318.32.96