

## ANUNȚ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul Analiză, Îndrumare și Control - Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

### **Informații concurs:**

Tip concurs: promovare pe funcție de conducere

Data de susținere a probei scrise: 08 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 prevazute la art.143 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Concurs afișat la data de: 01.04.2019, ora 08:00

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

Șef serviciu

Clasa: conducere

Grad profesional: II

Tip compartiment: Serviciu

Denumire compartiment: Serviciul Analiză, Îndrumare și Control

### **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 5 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 execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, conform prevederilor art.140 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de sector privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

- întocmirea materialului ce cuprinde aspectele constatate, măsuri și termene de remediere a neregulilor înregistrate în activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de sector;

- monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile de sector, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției;
- ține legătura cu șefii Serviciilor publice locale evidența persoanelor ale Sectoarelor 1-6 din municipiul București, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;
- asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, de către personalul din subordine, în mod legal, echitabil și transparent, precum și colectarea acestora în scopuri determinate, explicite și legitime, într-un mod adecvat, relevant și limitat;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil și stocarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr.679/2016;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;
- coordonează și urmărește activitatea de înmânare a cărților de alegător;
- colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### **Bibliografia stabilită pentru 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. O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanță nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. H.G. 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;

11. H.G. 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;

12. Regulamentul 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. 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