

ANUNȚ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă - Direcția de Stare Civilă 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: 07 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 Îndrumare și Control 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 inginerești;
- 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 îndrumă activitatea Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă;
- organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- avizează graficul de control anual asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă din cadrul Serviciilor Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea aprobării de către Primarul General al municipiului București, înaintând un exemplar și Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- 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;
- avizează la începutul fiecărui an programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D;
- organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- participă 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;
- verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de prezenta metodologie, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
- propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
- sesizează inspectoratul județean de poliție, respectiv 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, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării;
- 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;
- transmite lunar/trimestrial/semestrial, la D.E.P.A.B.D. sinteza/situația indicatorilor specifici;
- primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie 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 structura județeană a D.E.P.A.B.D;
- elimină certificatele de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;
- întocmește, revizuieste și actualizează când este cazul, procedurile formalizate (operaționale), pentru activitățile specifice serviciului;
- 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. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă - r2, cu modificările și completările ulterioare;

7. Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011;

8. 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);

9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. 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

Telefon: 021/300.05.70 interior 203

Fax: 021/318.32.96