



Consiliul General al Municipiului București

ANUNȚ CONCURS

***Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București
cu sediul în București str. Bibescu Vodă nr. 1 sector 4,
organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante
de șef serviciu, gradul II la Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri,
Dispense - Direcția de Stare Civilă***

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Tip concurs: promovare în funcție publică de conducere

Funcția publică: șef serviciu, gradul II la **Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense - Direcția de Stare Civilă**, cu durată normală a timpului de muncă de 8h/zi, 40 ore/săptămână

Data susținerii probei scrise: 02.09.2025 ora 12.00

Locul de desfășurare a concursului: sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București din Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1 sector 4

Probele concursului de promovare se derulează succesiv și sunt următoarele:

a) verificarea eligibilității candidaților: în perioada 19 august – 22 august 2025

b) proba scrisă: 02 septembrie 2025 ora 12.00

c) proba interviu: nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Anunțul se afișează în data de 30 iulie 2025 pe site-ul instituției (www.dgepmb.ro secțiunea dezvoltarea carierei), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Condițiile de participare la concurs: conform art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. b);
- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice de conducere: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții corespunzătoare funcției publice de conducere vacante prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): certificat ECDL Start/Basic.

** Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se dovedește în cadrul probei interviu.*



Consiliul General al Municipiului București

Perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare:

➤ **dosarele de înscriere la concurs se depun:**

- în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a DGEPMB (www.dgepmb.ro secțiunea dezvoltarea carierei), precum și pe site-ul ANFP,
- în perioada **30 iulie – 18 august 2025**, inclusiv, de luni până joi în intervalul orar 08.30 – 15.00 și vineri în intervalul orar 08.30 – 13.00

➤ **modalitatea de transmitere a dosarului:**

- dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat,
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
- dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de mail resurseumane@dgepmb.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@dgepmb.ro după terminarea programului de lucru al DGEPMB, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (anexat la prezentul anunț);
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- cazierul administrativ (se eliberează potrivit art. 496 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).



Consiliul General al Municipiului București

Bibliografia și tematică:

Bibliografie generală și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica în integralitate;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

Bibliografie specifică și tematică:

1. Legea nr. [119/1996](#) cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: în integralitate;
2. Codul din 20 aprilie 2018 controlului intern managerial al instituțiilor publice aprobat prin Ordinul 600/2018
Tematica: în integralitate.

NOTĂ:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații au obligația să cunoască toate modificările, completările și republicările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Primarului General al municipiului București;
2. Restituie către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, cu indicațiile corespunzătoare, dosarele incomplete de schimbare a numelui, ori dacă soluționarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;
3. Analizează solicitările cu privire la exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial a cererilor de schimbare a numelui și întocmește dovadă în acest sens;
4. Elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;
5. 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;
6. Soluționează cererile pentru eliberarea de copii de pe dispozițiile de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005;
7. Comunică Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București dispozițiile de schimbare de nume;
8. Înaintează petenților, în termen de 10 zile, dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;



Consiliul General al Municipiului București

9. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii;

10. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;

11. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

12. Acordă avizul conform, în cazul modificării codurilor numerice personale, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate;

13. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele care au pierdut cetățenia română;

14. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele decedate;

15. Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;

16. Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

17. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

18. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

19. Asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

20. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate, și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;

21. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

22. Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

23. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

24. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

25. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducere, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: București, Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1, sector 4

- telefon: 021.300.05.70 int. 203

- email: resurseumane@dgepmb.ro

- persoana de contact: Loredana Mitu – inspector superior Serviciul Resurse Umane și Relații Publice – secretar comisie de concurs