

Dirrecția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea

organizează la sediul instituției din str. Gloriei nr. 4A, concurs de recrutarea pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, pe perioada nedeterminată de:

Referent, clasa III, grad profesional debutant – 1 post – cu atribuții privind activitatea de stare civilă din cadrul Compartimentului Stare Civilă, după cum urmează:

- probă scrisă – care va avea loc în data de 26 noiembrie 2018, ora 10.00
- interviu – pentru care data și ora susținerii se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată ulterior:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II. CONDIȚII SPECIFICE:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- nu necesită vechime în specialitate

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la sediul D.P.C.J.E.P. Tulcea, compartiment Resurse Umane, Financiar - Contabilitate și Administrativ, între orele 8,30 – 16,30 de luni până joi și vineri între orele 8,30 - 14,00, în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, Partea a III-a (până la 15.11.2018, inclusiv)

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;

Actele prevăzute vor fi prezente și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

1. Operează mențiuni în registrele din arhive;
2. Îndosariază periodic toate documentele, inclusiv cele care au stat la baza aplicării mențiunilor în actele de Stare civilă exemplarul II;
3. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
4. Înscrie pe actele de Stare civilă mențiuni dispuse prin hotărâre judecătorească referitoare la stabilirea sau tăgădarea paternității, încuviințarea purtării numelui (pentru copiii a căror paternitate s-a stabilit ulterior înregistrării nașterii), divorț, rectificări sau completări de acte ori anularea unor înregistrări precum și cele comunicate de autoritățile administrației publice locale;
5. Ține evidența și răspunde de buna conservare și asigurarea securității registrelor de Stare civilă exemplarul II, și a celorlalte documente aflate în arhiva Stării civile, precum și a ștampilelor pentru mențiuni;
6. Primește comunicări de mențiuni pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
7. Înscrie pe actele de Stare civilă mențiunile de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, dispuse prin hotărâri ale guvernului sau în temeiul Legii nr. 21/1991;
8. Înregistrează în registrul de intrare/ieșire, operează în registrele de Stare civilă exemplarul II, în termenele legale, comunicările de mențiuni, restituie mențiunile incomplete sau completate greșit (pentru care ține o evidență separată), înscrie pe marginea actelor de Stare civilă exemplarul 2, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

9. Actualizează evidența și urmărește clarificarea mențiunilor neoperabile;
10. Efectuează verificări în registrele de Stare civilă proprii sau păstrate în cadrul unităților administrativ teritoriale și furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
11. Prezintă la cererea șefului ierarhic: rapoarte, informări privind constatările făcute și măsurile luate;
12. Ține legătura cu șefii S.P.C.L.E.P., pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, pe linie de Stare civilă ;
13. Colaborează cu structurile subordonate, Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune;
14. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului pentru punerea în legalitate cu certificate de Stare civilă a persoanelor internate sau care beneficiază de o măsură de protecție specială precum și pentru ținerea în actualitate a R.N.E.P. cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane;
15. Identifică actele de Stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase la cererea autorităților publice, prevăzute de Legea nr. 119/1996;
16. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
17. Constată și informează, șeful ierarhic, despre faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de Stare civilă;
18. Informează conducerea D.P.C.J.E.P. – Tulcea și D.E.P.A.B.D. cu privire la dispariția unor documente de Stare civilă cu regim special, în alb și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
19. Interzice accesul persoanelor străine în arhive;
20. Răspunde de gestiunea registrelor de Stare civilă;
21. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
22. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării la acțiunile desfășurate în cadrul compartimentului de Stare civilă cât și a D.P.C.J.E.P. – Tulcea. Pentru rezolvarea problemelor de serviciu, ține legătura cu lucrătorii din celelalte compartimente din cadrul instituției;
23. În cadrul compartimentului de Stare civilă asigură sprijinul pentru desfășurarea activităților și acțiunilor privind cooperarea, colaborarea, consilierea și schimbul permanent de informații cu ceilalți colegi, în vederea soluționării unor spețe din domeniul Stării civile cât și realizarea operativă și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
25. În cazurile în care concediul de odihnă este programat pentru o perioadă mai mare de 15 zile, va anunța în scris șeful ierarhic de lucrările nefinalizate, sau va stabili împreună cu acesta dacă este necesar să predea lucrările repartizate și nefinalizate, astfel încât soluționarea acestora să se încadreze strict în termenele stabilite de lege;
26. Îndosariază periodic toate documentele, pentru anul precedent - activitatea de arhivare se termină în primul trimestru al anului următor;
27. Duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare privind Starea civilă;
28. Îndeplinește orice alte sarcinii prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la toate activitățile prezente în fișa postului.

V. TEMATICA CONCURSULUI SE STABILEȘTE PE BAZA BIBLIOGRAFIEI:

1. Bibliografie obligatorie conform art. 21, alin. (2), lit. g), pct. 4:
 - Constituția României;
 - Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
2. Bibliografie specifică Stare Civilă:
 - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Relații suplimentare se pot obține de la compartimentul Resurse Umane, Financiar - Contabilitate și Administrativ, între orele 8,30 – 16,30 de luni până joi și vineri între orele 8,30 - 14,00, la sediul D.P.C.J.E.P. – Tulcea, str. Gloriei nr. 4A., tel. 0240/536343