



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315

e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

Nr. 16620 / 16.10.2020

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

#### anunță:

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă:

- consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională - 1 post;

- consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Stare Civilă - 1 post.

Concursul se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în data de 16.11.2020 ora 10,00 - proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în perioada 16.10.2020 - 04.11.2020 (inclusiv), luni - joi între orele 8,00 -16,30 și vineri între orele 8,00 -14,00.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională

- condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Stare Civilă

- condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -- .

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele:

- formularul de înscriere;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Mențiuni: - copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Bibliografia pentru concurs, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului, formularele de înscriere, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează, respectiv se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, situată în Arad, Calea Victoriei, nr. 35B-37, număr de telefon: 0257284315 și fax: 0257284315, e-mail [djep\\_arad\\_ru@yahoo.com](mailto:djep_arad_ru@yahoo.com), persoană de contact Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, precum și pe pagina de internet <http://www.cjarad.ro/evidenta-persoanelor-anuntari-pers/>.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Oprea-Vlad

JUDEȚUL ARAD  
DIRECȚIA  
JUDEȚEANĂ  
DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea III, Partea VI;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
6. Regulamentul UE nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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 a Consiliului Uniunii Europene;
7. Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina Opreanu-Vlad





# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională:**

- îndeplinește atribuții privind recrutarea, selecția, formarea profesională, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- întocmește, actualizează, completează, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, pe suport hârtie și în format electronic;
- certifică înscrierile efectuate în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici, în format electronic;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante din cadrul direcției, precum și examene pentru promovarea în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici;
- întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama instituției în funcție de modificările intervenite;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București cu privire la modificările intervenite în situația personalului detașat de la M.A.I.;
- înlocuiește consilierul de etică al instituției, în absența acestuia;
- este responsabil cu actualizarea codului de conduită etică;
- întocmește și gestionează documentele privind situația personalului instituției în vederea completării și actualizării dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- primește și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizează întocmirea și vizarea documentelor de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- întocmește și transmite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii, precum și a drepturilor salariale de care beneficiază personalul din cadrul direcției, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează adeverințe și alte documente privind situația funcționarilor publici și a personalului contractual, conform evidențelor pe care le deține;
- constituie fondul arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;

Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:

- face parte din Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, având atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare avizat de președintele Comisiei;

- este desemnată responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului, în vederea elaborării registrului de riscuri;

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale structurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor; asigură întocmirea registrului de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice compartimentului;

- exercită activitățile aferente Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;

- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limitele legii.

**NOTĂ: atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 14262/02.06.2020**



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Stare Civilă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea III, Partea VI;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul UE nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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 a Consiliului Uniunii Europene;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – CARTEA I - Despre persoane - Titlul I, Titlul II, Titlul III; CARTEA II - Despre familie - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
10. Legea nr. 21/1991 – Legea cetățeniei române, republicată (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR EXECUTIV,

Cristina Oprean Vlad





# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Stare Civilă:**

- Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, întocmește referatul cu concluziile rezultate;
- Creează și actualizează baza de date privind evidența dosarelor de transcriere a certificatelor emise de autoritățile străine, schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă și rectificarea actelor de stare civilă.
- Centralizează și întocmește situațiile statistice lunare, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate semestrial de către serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor și primării;
- Arhivează dosarele serviciului de stare civilă;
- Verifică actele de deces în vederea asigurării coerenței RNEP și întocmește corespondența aferentă activității;
- Înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplar II, de la oficiile de stare civilă de pe raza județului, asigurând securitatea și conservarea documentelor;
- Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces, aflate în păstrarea Serviciului Județean de Stare Civilă;
- Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse parțial ori total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu ;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale instituției;
- Are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limitele legii.

**NOTĂ:** atribuțiile sunt extrase din fișa postului nr. 15764/01.09.2020



# JUDEȚUL ARAD

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Victoriei nr. 35B-37, 310158 ARAD Tel. 0257/284315, Fax 0257/284315  
e-mail: evidpersjud@rdsar.ro

### CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

În conformitate cu prevederile legale, în vederea participării la concurs, candidații depun un dosar plic, denumit dosar de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

DIRECTOR EXECUTIV  
Cristina Oprean-Vlad



Compartimentul Resurse Umane și  
Pregătire Profesională,  
Matea Maria