Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 18311 din 11.04.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478 alin. (1), alin.(2) și alin. (3), art. 479 alin . (1) lit. a),c), d) și alin. (2), art. 617 alin.(2) și art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 126 ^1 și 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și funcționarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov organizează examen/concurs în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție de consilier, care îndeplinesc condițiile legale în acest sens.**

Nr.crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Serviciul/ Compartimentul	Grad profesional după promovare
1	Consilier	I	Principal	Compartimentul Regim Stare civilă	Superior

Desfășurarea concursului de promovare în grad profesional:

- Proba scrisă : **15.05.2023, ora 10^{00}.**
- Interviul : se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (data și ora vor fi comunicate ulterior).
- Locul desfășurării probelor stabilite: Sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Șoseaua Fabrica de Glucoză, nr.7, sector 2, București.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în intervalul 11.04.2023 – 30.04.2023.

Depunerea dosarelor se va face la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Șoseaua Fabrica de Glucoză, nr.7, sector 2, București, între orele : 09^{00} – 16^{00}, la Compartimentul Resurse Umane.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 02-08.05.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției noastre și pe pagina de internet www.evpilfov.ro

Dosarul de înscriere depus de către candidat la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;
b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;
d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute de art. 479 alin.1 lit.a), c), și d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respective:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine“ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Bibliografia și tematica stabilită precum și atribuțiile conform fișelor de post se regăsesc pe site-ul instituției noastre, secțiunea „ Carieră ".

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 9^{00} – 16^{00} de luni până vineri la nr.de telefon 021.232.88.53 și pe site-ul **Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov: www.evpilfov.ro** - secțiunea „ Carieră'', persoană de contact Ana Maria Preda, consilier, grad profesional superior - Compartimentul Resurse Umane.

Afișat astăzi, 11.04.2023, ora 10^{00}, la sediul **Direcției Județeane de Evidență a Persoanelor Ilfov**.

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

BIBLIOGRAFIE

Consilier, grad profesional superior – Compartiment Regim Stare Civilă

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. 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;

7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

TEMATICA

Consilier, grad profesional superior – Compartiment Regim Stare Civilă

1. Cunoașterea prevederilor Constituției României;
2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări privind dobândirea/redobândirea, acordarea/pierderea cetățeniei române;
6. Reglementări privind aplicarea în mod unitar a dispozițiilor în materie de stare civilă;
7. Reglementări în materie de stare civilă;
8. Reglementări privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului :

1. *Verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfăşoară în localităţile judeţului Ilfov;*
2. *Primeşte şi efectuează verificări în dosarele cu cererile de schimbare de nume pe cale administrativă, conform Legii nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată prin Legea nr.105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum si pentru abrogarea Ordonantei Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, apoi propune Președintelui Consiliului Județean Ilfov, aprobarea sau respingerea motivată a acestora;*
3. *Primeşte şi verifică cererile de transcriere ale unor certificate de stare civilă provenite din străinătate, apoi le înaintează spre avizare Şefului Serviciului Stare Civilă şi Directorului Executiv din cadrul D.J.E.P. Ilfov;*
4. *Primeşte şi verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civiă, apoi le înaintează spre avizare Şefului Serviciului Stare Civilă şi Directorului Executiv din cadrul D.J.E.P. Ilfov;*
5. *Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor publice prevăzute de lege;*
6. *Face verificări de persoane în baza judeţeană Ilfov;*
7. *Verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a naşterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 zile, la primăria competentă să înregistreze naşterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți, respectiv instituția interesată și le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al D.J.E.P. Ilfov;*
8. *Primește corespondența trimisă de către D.G.E.P. și o înaintează spre luare la cunoștință și transmitere în teritoriu, șefului de stare civilă;*
9. *Alocă, la cererea ofiţerilor de stare civilă din teritoriu, numere pentru certificatele de divorţ pe cale administrativă, din Registrul unic al certificatelor de divorţ;*

10. *Primeşte şi distribuie în teritoriu, listele de Coduri Numerice Precalculate şi controlează modul de atribuire, gestionare şi înscriere a lor în actele de stare civilă;*

11. *Efectuează în afara verificării anuale a activităţii de stare civilă şi verificări tematice asupra actelor cu caracter special;*

12. *Asigură şi urmăreşte ca la data verificării activităţii, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraş, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;*

13. *Cu ocazia controalelor verifică gestionarea certificatelor de stare civilă şi modul în care au fost eliberate;*

14. *Urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor, ce rezultă din sentinţele civile emise de instanţele de judecată, a dispoziţiilor de schimbare de nume pe cale administrativă – emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;*

15. *Urmăreşte introducerea acţiunilor în instanţă, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;*

16. *Urmăreşte dacă în termenul prevăzut de lege, s-au făcut comunicările de modificări la S.P.C.L.E.P., privind copiii sub 14 ani;*

17. *Urmăreşte în toate cazurile dacă există aprobarea Poliţiei sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violenţă;*

18. *Urmăreşte dacă între 1-5 ale lunii, sunt înaintate la Direcţia Judeţeană de Statistică, buletinele privind evoluţia demografică;*

19. *Aplică prevederile Legii nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată şi completată prin Legea nr.105/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum si pentru abrogarea Ordonantei Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fiziceşi a Normelor Metodologice de aplicare unitară ale acesteia, privind sancţionarea referenţilor de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;*

20. Ţine evidenţa registrelor şi certificatelor de stare civilă în alb şi le distribuie la cerere, localităţilor din subordine;

21. Ţine permanent legătura şi acordă sprijin în situaţii deosebite, referenţilor de stare civilă din teritoriu;

22. Ajută la implementarea documentației pe linie de stare civilă în baza ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

23. Îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de lege, activităţi cu caracter specific, în cadrul serviciului şi eventuale dispoziţii ale superiorilor ierarhici.