



Compartimentul Resurse Umane
Nr. 18243 din 16.02.2026

ANUNȚ

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, cu durata normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

INFORMAȚII CONCURS:

- Data organizării probei scrise : **19.03.2026, ora 11:00**, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Șos. Fabrica de Glucoză, nr.7, sector 2, București.
- Durata timpului de muncă pentru postul scos la concurs este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- Data susținerii interviului: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Șos. Fabrica de Glucoză, nr.7, sector 2, București
- Locul desfășurării probelor stabilite: Sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Șos. Fabrica de Glucoză, nr.7, sector 2, București

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere - în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16.02.2026 - 09.03.2026, inclusiv;

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CONDITIILE DE PARTICIPARE:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Condiții de participare pentru funcția publică locală de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul:

- Studii de specialitate: liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice locale vacante de execuție - 0 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **Dosarele de înscriere** la concurs se depun, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **16.02.2026-09.03.2026**, de luni până vineri, între orele: 8³⁰ – 16³⁰,
- **Modalitatea de înscriere la concurs**
 - Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, persoană de contact doamna Ana Maria Preda, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane;

- Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa Șoseaua Fabrica de Glucoză nr. 7, sector 2, București – D.J.E.P. ILFOV;
- Dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: resurseumane@evpilfov.ro;
- Relații suplimentare la numărul de telefon 021.232.88.54 și pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov www.evpilfov.ro – secțiunea “Carieră”.

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 indicată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS (conform art. 94 alin. (2) din din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019) :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin (15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă

vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare,

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Hotărârea nr. 295 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Cunoașterea prevederilor Constituției României;
2. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
7. Reglementări privind eliberarea actelor de identitate și actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură relaționarea telefonică cu cetățenii și alte instituții, prin preluarea apelurilor și furnizarea informațiilor de interes public solicitate verbal sau telefonic;
2. Primește și înregistrează zilnic corespondența primită prin poșta, e-mail, FTP, condici și o repartizează compartimentelor de specialitate pentru soluționare, pe baza rezoluției directorului executiv;

3. Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
4. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
5. Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
6. Expediază și transmite corespondența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov în termen (fax, e-mail, poștă, FTP, condici);
7. Convoacă/anunță/informează telefonic lucrătorii de la D.P.C.L.E.P/S.P.C.L.E.P – urile de pe raza jud. Ilfov, ori de câte ori este necesar;
8. Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
9. Trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre redirecționare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. Soluționează petițiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale;
11. Verifică și urmărește soluționarea și redactarea în termen legal a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare serviciilor/ compartimentelor instituției.
12. Expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor.
13. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
14. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
15. Asigură informarea cetățenilor și facilitează accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
17. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
18. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații publice;
19. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
20. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de directorul executiv
21. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
22. Efectuează operațiunile de intrare-ieșire în registrele specifice;
23. Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate apărută în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce pot afecta rezultatele activității desfășurate;
24. În vederea respectării normelor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, fiecare angajat are responsabilitatea de a întreține curățenia și igiena la locul de muncă (inclusiv în spațiile destinate accesului publicului), de a asigura ventilația corespunzătoare și iluminarea adecvată a spațiului de lucru, de a evita prezența la serviciu în stare de oboseală sau în condiții care pot afecta calitatea activităților sau sănătatea colegilor și beneficiarilor serviciilor, precum și de a verifica, întreține și depozita corespunzător mobilierul, aparatura și celelalte obiecte de inventar;
25. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activității desfășurate;

26. Păstrează confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului din care face parte;
28. Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate și răspunde pentru modul în care le-a dus la îndeplinire;
29. Contribuie la implementarea documentației aferente Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
30. Asigură arhivarea documentelor create în vederea constituirii fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
31. Întocmește și expediază corespondența proprie;
32. Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea.
33. În exercitarea atribuțiilor, se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
34. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții specifice activității încredințate de către directorul executiv sau șeful de serviciu, cât și cele rezultate din legi și acte normative.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: doamna Ana Maria Preda, consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 021.232.88.54, e-mail: resurseumane@evpilfov.ro

**Director Executiv,
Mihaela-Mariana Mantu**

**Compartimentul Juridic,
Iulia-Magdalena Baron**

**Compartimentul Resurse Umane,
Ana – Maria Preda**