

ANUNȚ

afișat/publicat astăzi – 08.05.2024

privind desfășurarea concursului pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

Având în vedere prevederile art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile OUG nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, pentru următoarele funcții:

Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă

- poziția 60: referent M grad profesional superior

- poziția 68: inspector S grad profesional superior

Serviciul Analiză, Îndrumare și Control – Direcția de Evidență a Persoanelor

- poziția 14: inspector S grad profesional principal

Data susținerii examenului

- 13 iunie 2024 – ora 10.00 = proba scrisă
 - în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise = interviul.
- Examenul va avea loc la sediul instituției din Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1, sector 4, București.

Condiții de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere se pot depune la Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut, respectiv în perioada 09 – 28 mai 2024 și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- adeverință eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani de activitate;
- adeverință eliberată de serviciul 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;
- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 – OUG 57/2019.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Verficarea eligibilității candidaților, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisă în data de 13 iunie 2024 ora 10.00 la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București din Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1 sector 4;
3. Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Detalii suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane:

- Loredana MITU – Inspector superior

- tel.: 021.300.05.70 int. 203

- mail: resurseumane@dgepmb.ro

Bibliografia/tematica la examenul organizat în vederea promovării în grad profesional imediat superior pentru:

- referent M grad profesional superior
- inspector S grad profesional superior

din cadrul Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă

Bibliografia generală:

1. Constituția României, republicată

Cu tematica: integral;

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

Cu tematica: 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 – integral;

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

Cu tematica: integral;

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

Cu tematica: integral.

Bibliografia specifică:

1. Legea nr. [119/1996](#) cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica:

CAP. II: Întocmirea actelor de stare civilă

- SECȚIUNEA 1 – Întocmirea actului de naștere;

– SECȚIUNEA 4 – Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate;

CAP. II¹ – Schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice;

2. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr. 255/2024

Cu tematica:

CAP.III: Sistemul informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

CAP.IV: Înregistrarea actelor de stare civilă;

- SECȚIUNEA 3 - Înregistrarea nașterii;

- SECȚIUNEA 8 - Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate ;

CAP. V – Înscierea mențiunilor în actele de stare civilă:

- SECȚIUNEA 5 – Soluționarea și înscrierea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui cu ortografierea/traducerea limbii materne;

CAP. VI - Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă

3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

Cu tematica:

CARTEA I: Despre persoane – TITLUL II - CAP. III – Identificarea persoanei fizice – SECȚIUNEA 1 – Numele;

CARTEA II: Despre familie – TITLUL II – CAP. VII - Desfacerea căsătoriei – SECȚIUNEA a 2-a – Efectele divorțului.

Bibliografia/tematica la examenul organizat în vederea promovării în grad profesional imediat superior pentru:

- inspector S grad profesional principal
din cadrul Serviciul Analiză, Îndrumare și Control – Direcția de Evidență a Persoanelor

Bibliografia generală:

1. Constituția României, republicată

Cu tematica: integral;

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

Cu tematica: 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 – integral;

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

Cu tematica: integral;

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

Cu tematica: integral.

Bibliografie specifică:

1. Ordonanța de urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*) – Republicată

Cu tematica: integral;

2. 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 tematica: integral;

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: integral

4. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Cu tematica: integral.

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 director executiv adjunct, gradul II la Direcția de Evidență a Persoanelor***

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Tip concurs: promovare în funcție publică de conducere

Funcția publică: director executiv adjunct, gradul II la Direcția de Evidență a Persoanelor,
cu durată normală a timpului de muncă de 8h/zi, 40 ore/săptămână

Data susținerii probei scrise: 10.09.2024 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 și va consta în 3 (trei) probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților: în perioada 28 august – 03 septembrie 2024

b) proba scrisă: 10 septembrie 2024 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 09 august 2024 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 de studii necesare ocupării funcției publice de conducere, și anume: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- 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 îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) lit.

b): 7 ani;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.dgepmb.ro secțiunea dezvoltarea carierei), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **09 – 28 august 2024**, inclusiv, ora 16.00, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. 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);
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul administrativ (se eliberează potrivit art. 496 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

NOTĂ:

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copie legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele se pot depune de luni până joi în intervalul orar 08.30 – 16.00 și vineri în intervalul orar 08.30 – 13.30 la sediul din Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1 sector 4 București – Serviciul Resurse Umane.

Bibliografia și tematica:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: în integralitate;

3. 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:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor ale sectoarele 1-6 ale municipiului București, privind eliberarea actelor de identitate;

b) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, pe baza concluziilor rezultate din activitatea proprie și a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor ale sectoarele 1-6 ale municipiului București;

c) soluționează cererile privind eliberarea actelor de identitate și a vizelor de reședință pentru persoanele aflate în situații deosebite;

d) actualizează baza de date cu informații referitoare la persoane, de către personalul din subordine, respectiv a mențiunii de cetățeni români cu domiciliul în străinătate, ca urmare a comunicărilor primite de la Serviciile Publice Comunitare de Pașapoarte și verificarea modului de lucru;

e) colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului General al Poliției Române și cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

f) organizează și participă la convocarea profesională trimestrială a funcționarilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

g) asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate Direcției Generale de Evidența Persoanelor a Municipiului București și repartizate spre soluționare Serviciului Analiză,

Îndrumare și Control, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, personalul serviciului fiind autorizat să lucreze cu documente clasificate de nivel secret de serviciu;

i) asigură soluționarea cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate/repartizate Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

j) monitorizează prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea continuării dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;

k) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

l) asigură constituirea fondului arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor cu documentele rezultate din activitatea de profil;

m) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea instituției, 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 – secretar comisie de concurs