



ANUNȚ

Examen de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 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 și ale Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj organizează examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Grad profesional după promovare	Serviciul
1.	consilier	I	principal	superior	Serviciul Stare Civilă

Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în **21.01.2024, ora 11⁰⁰** iar proba de interviu în termenul prevăzut la art. 103 din anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare a examenului: la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, mun. Cluj – Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, tel. 0264 450 406, fax 0264 450 405.

Condiții de participare la examen:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidat la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, camera 27, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.12.2024–08.01.2025, inclusiv și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința 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;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10. la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen transmis de candidat la adresa de e-mail djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarului de înscriere la examen, se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidatului, în urma depunerii dosarului de examen;
- b) proba scrisă în data de 21.01.2025, ora 11.00;
- c) interviul în termenul prevăzut la art. 103 din anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se poate prezenta la următoarea etapă numai candidatul declarat admis la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA **pentru examenul de promovare în grad profesional din cadrul** **Serviciului Stare Civilă**

I. Bibliografie

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului 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.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 255/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

II. Tematica:

1. **Constituția României**, republicată, integral.
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a I-a
 - Partea a II-a: titlul I și titlul II
 - Partea a IV-a: titlul I
 - Partea a VI-a: titlul I și titlul II

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 255/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, camera 27, la secretarul comisiei de examen, consilier Bugner Cristian - Lucian, tel. 0264450406, int. 107, e-mail: djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro.

Anexăm: formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10. la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

III. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- a) Coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă desfășurată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
- b) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;
- c) Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- d) Participă la predarea - preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- e) Primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate și urmărește modul de atribuire și înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, respectiv Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj;
- f) Soluționează cererile cetățenilor români, privind atribuirea codului numeric personal pentru cetățenii care nu au atribuit, precum și comunicarea acestuia în actele de naștere, sau după caz, căsătorie, pentru înscriere;
- g) Verifică realizarea sarcinilor din procesele - verbale de control anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și

gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;

- h) Sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
- i) Propune primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- j) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă, exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- k) Înscrie în registrele de stare civilă, exemplar II, mențiunile privind dobândirea/ redobândirea/ renunțarea/ pierderea cetățeniei române în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le transmite ulterior către oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea înregistrării în exemplarul I al registrelor de stare civilă;
- l) Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate;
- m) Primește, verifică și avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- n) Întocmește și eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din registrele de stare civilă, exemplar II, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- o) Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980 ale căror certificate/ extrase/ extrase multilingve de stare civilă sunt transcrise, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;
- p) Elimină certificatele de stare civilă / extrasele multilingve retrase și cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate / extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras multilingv, pe bază de proces - verbal;
- q) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- r) Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- s) Transmite solicitări către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea, în cel mai scurt termen, a certificatelor / extraselor multilingve de stare civilă solicitate de către titulari, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și

