

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță **declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante la **Serviciul Stare Civilă** din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și anume:

CONSILIER, Clasa: I , Grad profesional: SUPERIOR

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile procedurii de sistem PS-35 pentru ocuparea, prin transfer, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj:

1. DOCUMENTE NECESARE:

Persoanele interesate sunt invitate să depună sau să transmită prin poșta electronică, la adresa de e-mail: djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **20.12.2024-08.01.2025, inclusiv, de luni până joi orele 8:00-15:30 și vineri orele 8:00-13:00** și la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr.7-9, la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, camera 27, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european Europass;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public într-o instituție din sistemul bugetar și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) ultima dispoziție/decizie privind nașterea/modificarea raporturilor de serviciu;
- g) copia certificatului de căsătorie pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- h) notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Adeverințele care au un alt format decât modelul anexat trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul

studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro după terminarea programului de lucru al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen.

Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor depuse în copie, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu.

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

În cazul transferului în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;

b) proba interviului.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

3. TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR PENTRU PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE: 08.01.2025.

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE:

a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba interviului, are loc la data de **16.01.2025, ora 10:00** la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr.7-9.

5. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE :

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

- Ramura de știință Științe administrative: Domeniul de licență: Științe administrative;
- - Ramura de știință Științe juridice - Domeniul de licență: Drept.

b) vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

6. CUNOȘTINȚE SPECIFICE, ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER SUPERIOR:

a) CUNOȘTINȚE SPECIFICE ȘI MODALITATE DE VERIFICARE: **nu e cazul**

b) ABILITĂȚI, APTITUDINI:

Abilități de comunicare: comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomatie, inteligență emoțională;

Abilități interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectivă, atenție concentrată și distributivă, integritate;

Abilități de planificare: planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;

Calități: obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficiență profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;

Aptitudini: de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității.

7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI STARE CIVILĂ

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
2.	Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.	Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral.

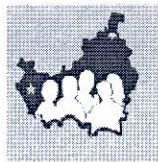
Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la adresa <https://www.djepcluj.ro/> sau la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, str. Aviator Bădescu nr.7-9, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, camera 27, persoană de contact Bugner Cristian-Lucian, consilier, email djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro, tel 0264450406.

Anexăm:

1. Formularul de cerere de transfer;
2. Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
3. Notă de obtinere acord si informare în legătură cu prelucrarea datelor.
4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat în data de 20.12.2024 ora 13.30, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.



CERERE DE TRANSFER

Subsemnat (ul/a) domiciliat/ă în,
str., nr., bloc, scara, etaj, ap.,
județ/sector, cod poștal, telefon, e-mail:
..... act identitate seria nr.,

angajat în prezent în cadrul
pe funcția publică

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, **la cerere,**

pe funcția publică de în Serviciul Stare Civilă
din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin depunerea cererii sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere,
pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am
calitatea de candidat, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnatul/a sunt de acord și declar că am luat cunoștință de prelucrarea datelor mele cu caracter
personal obținute prin depunerea dosarului de transfer de către Direcția Județeană de Evidență a
Persoanelor Cluj, prin Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, în calitate de operator de
date (denumit în continuare **"Operatorul"**).

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;
2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de selecție;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al selecției, pentru candidații declarați „respins”.
5. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail djep_cluj@cj.e-adm.ro, în atenția responsabilului cu

- protecția datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare/actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către Operator;
6. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la selecție nu se poate realiza;
 7. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) ..
- b) ...
- c)

Data

.....

Semnătura,,

.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
	Se vor adăuga câte rânduri este nevoie			

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

depunerea dosarului de transfer de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, prin Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, în calitate de operator de date (denumit în continuare "**Operatorul**").

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, , adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;
2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul
5. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, pentru candidații declarați „respins”.
6. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro, în atenția responsabilului cu protecția datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
7. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
8. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Data

Semnătura



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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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 primării, 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 înaintează certificatele întocmite către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru a fi înmânate prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, titularilor;
- t) Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj, modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
- u) Asigură conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- v) Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă, exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primării.