



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2297

SE420007 / 25.03.2024

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3 (DGEP S3) organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu Evidență 3, în baza Art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere a reglementărilor din Anexa nr.10 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin.(1) și (2) din Codul administrativ.

Funcția publică generală de conducere pentru care se organizează concursul de promovare este:

- **ȘEF SERVICIU**, grad profesional I, la **SERVICIUL EVIDENȚĂ 3**, cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului descris mai sus, sunt următoarele:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să aibă studii universitare absolvite cu diplomă de licență în învățământul superior de lungă durată în domeniul științe economice;
- c) să aibă studii universitare absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- d) vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Atribuții generale ale postului:

- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, precum și a legislației privind organizarea și funcționarea instituției,
- răspunderea, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite,
- ținerea evidențelor cerute de lege și normele interne ale instituției, respectarea regulamentelor, normelor și procedurilor interne ale instituției,
- arhivarea în condiții corespunzătoare a documentelor gestionate,
- păstrarea confidențialității și secretului informațiilor la care are acces și a documentelor întocmite, conform Angajamentului semnat la angajare,
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al DGEP Sector 3,

Atribuții specifice postului:

- Organizează și coordonează activitatea Serviciului
- Participă la ședințele periodice și instructajele periodice la nivelul D.G.E.P. Sector 3;
- Verifică și aprobă cererile și documentele primite de la cetățeni,
- Colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- Comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- Efectuează verificările solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise în vederea punerii lor în legalitate cu acte de identitate;
- Colaborează cu structurile M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune;
- Asigura soluționarea petițiilor cetățenilor în termen legal
- Întocmește și transmite DEP S3 situațiile statistice, planurile de activități și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată la nivelul Serviciului;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Semnează carnetele și cărțile de identitate provizorii și actele de identitate în care s-au înscris mențiunile privind stabilirea reședinței
- Asigura conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de Serviciu, în conformitate cu prevederile legale, dispozițiile și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat R.N.E.P. și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- Actualizează R.N.E.P. cu datele preluate din cererile și documentele prezentate de cetățeni în vederea emiterii actelor de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunilor de reședință;
- Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată în cadrul Serviciului, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- Asigura constituirea fondului arhivistic al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI;
- Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Preia contravaloarea actelor de identitate, face monetarul care se depune la Serviciul Economic, Administrativ;
- Actualizează R.N.E.P. cu datele preluate din comunicările privind căsătoria, divorțul, ori din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate dispuse de conducerea direcției în cadru legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Bibliografia și tematica de specialitate

1. O.U.G. Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
4. Constituția României, republicată
Tematică: Constituția României, republicată
5. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, Republicată în temeiul art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 694 din 30 septembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 61/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 18 aprilie 2012, dându-se textelor o nouă numerotare
Tematică: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V
6. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Capitolul III și Capitolul IV
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
8. CODUL controlului intern managerial al entităților publice din 20 aprilie 2018, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Tematică: CODUL controlului intern managerial al entităților publice din 20 aprilie 2018, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod. 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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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 înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul instituției, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic, la adresa de e-mail evidenta.persoane@primarie3.ro, în zilele de luni - joi, în intervalul orar 09:00-16:00 și vineri, în intervalul orar 09:00-14:00, în perioada 12.04.2024 - 07.05.2024.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarele de concurs sunt considerate ca fiind depuse în termen.

Probele concursului de promovare se desfășoară succesiv și sunt următoarele:

➤ **Verificarea eligibilității candidaților**, care va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs și a sintagmei „admis” sau „respins”, se comunică prin e-mail și se afișează la locul desfășurării concursului.

➤ **Proba scrisă**, care va avea loc în data de **24.05.2024 09:00**, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București;

➤ **Interviul**, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București.

Sunt declarați ”admiși” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 puncte, iar comunicarea rezultatelor se face prin menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, la secțiunea special creată în acest scop.

În termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise și a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Serviciului Economic, Administrativ. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea acestora.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, telefon: 021 340.31.46, e-mail: evidenta.persoane@primarie3.ro, persoana de contact: Badea Mihail Dragoș, expert.

