



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Comunitară de Evidență a
Persoanelor a Județului Călărași

Călărași, b-dul Republicii, nr. 50, cod poștal: 910005
C.F. 17272492, Tel./Fax : 0242 – 311492
e-mail: dcep_jud_calarasi@yahoo.com



Nr. 7641 /09.12.2019

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 10279

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Mențiuni Stare Civilă.

Data desfășurării concursului:

proba scrisă - 13.01.2020 ora 10:00

Locul desfășurării concursului:

Sediul Consiliului Județean Călărași, din Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 1.

Condiții de participare la concurs:

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Data limită de depunere a dosarelor:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 09.12.2019 – 30.12.2019 la sediul Direcție Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, strada b-dul Republicii, nr. 50 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copie a diplomei de studii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).
- copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI, Titlul I și II din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitulul II și III din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE.

Atribuțiile postului:

- Primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) ;
- Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele, certificatele în alb și opisele de stare civilă, exp II, de la primăriile județului și asigură securitatea și conservarea acestor documente ;
- Primește comunicări de mențiuni de la primăriile județului, notari publici, precum și de la D.E.P.A.B.D, pe care le înregistrează la registratura proprie specială ;
- Înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exp. II, mențiuni privind modificări survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării ;
- Identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase uz-oficial la solicitarea instituțiilor îndreptățite;
- Asigură în condițiile legii reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total de pe exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ține evidența cazurilor de retragere, renunțare, acordare sau redobândire a cetățeniei române ;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documente rezultate din activitatea de profil;
- Gestionează și distribuie ofițerului de stare civilă din teritoriu, registrele și certificatele de stare civilă în alb, precum și cerneală specială ;
- Predă structurii județene a arhivelor naționale, comunicările de mențiuni ce depășesc 30 de ani;
- Predă structurii județene a arhivelor naționale registrele de stare civilă, exp II, ce au depășit 100 de ani ;
- Redactează lucrările compartimentului din care face parte;
- Asigură și valorifică operativ și corect datele din registrele de stare civilă, exp.II ;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și informațiile cu caracter personal ;
- Asigură protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora în cadrul instituției conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- Soluționează orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

Formularele de înscriere și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, persoana de contact: Monica PAPAZI- consilier Compartiment Resurse Umane și Secretariat Juridic, Tel. 0242- 311492 int. 106, e-mail: dcep_jud_calarasi@yahoo.com

Director executiv,
ec. Mihai MIU

