



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr. 18.322 din 12.12.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv din cadrul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea.

Condiții specifice de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 7 ani
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 15.01.2020, ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 12.12.2019 - 31.12.2019, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă, de director executiv din cadrul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare – Titlul I și titlul II ale părții a VI a;
3. O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1.375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G.nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrative a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 21/1991 –cetățeniei române, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G.nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, secțiunea a -3 –a- Competențe și Responsabilități în procesul bugetar

Atribuții prevăzute în fișa postului :

- asigură conducerea executivă a Direcției;
- accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- în calitate de ordonator terțiar de credite avizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate.
- elaborează proiecte de buget și prezintă estimări pe anii următori;
- utilizează credite bugetare repartizate pentru realizarea sarcinilor instituției potrivit prevederilor bugetare aprobate și se implică în realizarea veniturilor instituției;
- coordonează și ia decizii prin serviciile specializate, asupra modului de gestionare a documentelor de stare civilă și evidența persoanelor;
- coordonează și controlează metodologic activitatea compartimentelor din cadrul direcției;
- îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare locale de Evidență a Persoanelor din județ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost creată D.P.C.J.E.P.;
- stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de serviciu;
- solicită asistența de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- supune avizării instituțiilor abilitate măsurile proprii de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestora;
- elaborează măsuri procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- organizează activitatea funcționarului de securitate, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă și

analizează (semestrial) modul în care funcționarul de securitate asigură protecția informațiilor clasificate;

- organizează, îndrumă, controlează și actualizează activitatea personalului autorizat să asigure protecția informațiilor clasificate;
- îndrumă și ia decizii privitoare la buna gestionare a resurselor materiale din dotare, având în vedere și achiziționarea corespunzătoare a necesarului pentru desfășurarea activității la nivelul D.P.C.J.E.P.;
- îndrumă, analizează și ia decizii privitoare la achiziționarea corespunzătoare a necesarului pentru buna desfășurare a activității la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ;
- ia decizii cu privire la îndrumarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de angajați în actualitatea, utilizarea și valorificarea evidenței persoanelor din județul Tulcea;
- îndrumă și controlează aplicarea corectă a legislației în interesul persoanei fizice și a comunității, la nivelul tuturor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Tulcea;
- coordonează și organizează evidența patrimoniului astfel încât să se asigure integritatea bunurilor în instituție;
- urmărește activitatea de întreținere preventivă a echipamentelor de calcul din dotarea compartimentelor D.P.C.J.E.P. și stabilește responsabilități individuale pentru fiecare echipament în parte;
- răspundere de starea tehnică hard și soft și de menținerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, iar în caz de anomalie întocmește raportul tehnic corespunzător și ia toate măsurile necesare de repunere în funcțiune și de eliminare a consecințelor negative;
- ține o evidență clară a tuturor incidentelor hard –soft și de aplicație și o semnalizează B.J.A.B.D.E.P.;
- organizează și conduce activitatea de formare și instruire a funcționarilor de evidență a persoanei și de stare civilă, dacă este cazul, în domeniul informaticii;
- organizează, coordonează, urmărește și răspunde de activitățile întreprinse pentru creșterea calității datelor din R.N.E.P./SNIEP;
- răspunde de încadrarea în normele de consum și urmărește achiziționarea de materiale consumabile și a unor piese de schimb necesare utilizării și întreținerii echipamentelor din dotare;

- organizează activități de control, sprijin și îndrumare și planifică deplasarea cu stația mobilă la pimăriile comunelor care solicită aceasta;
- răspunde de pregătirea de specialitate a funcționarilor S.P.C.L.E.P.;
- se preocupă de cunoașterea permanentă a funcționarilor din subordine și întocmește rapoartele d evaluare;
- răspunde și asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat de muncă corespunzător în cadrul D.P.C.J.E.P.;
- participă la ședințele operative organizate de Președintele Consiliului Județean și la ședințele Consiliului Județean Tulcea;
- participă la toate verificările, organizate privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual de pregătire precum și a legislației în domeniu;
- execută atribuțiile și sarcinile ce îi revin potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Tulcea, Șeful D.E.P.A.B.D.;
- conduce autoturismele din dotarea instituției în vederea desfășurării activității.

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin

