ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Nr. 2719 din 15 octombrie 2025

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Direcția Județeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman organizează, la sediul său examenul pentru promovarea în grad profesional pentru:

- o funcţie publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de evidență a persoanelor și stare civilă – Compartiment stare civilă;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

Examenul se va desfăşura la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman situat în strada Av. Alexandru Colfescu, nr.63, în data de 17 noiembrie 2025, ora. 11:00.

Pot participa la examen funcționarii publici care îndeplinesc, conform de art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare, următoalere condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Depunerea dosarelor în vederea participării la examen se face în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 15.10.2025 – 03.11.2025.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul D.J.E.P. Teleorman, strada Av. Alexandru Colfescu nr.63, camera 2, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@djeptr.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al D.J.E.P. Teleorman, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional

Sediul Direcției Județeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman, telefon 0347809726, e-mail office@djeptr.ro, persoana de contact secretarul comisiei de examen, doamna Mulțescu Loredana - inspector Compartiment financiar contabilitate și resurse umane.

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină următoarele acte şi documente:

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) adeverința eliberată de Compartimentul Financiar Contabilitate și Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

Formularul de înscriere se poate procura de la Compartimentul Financiar Contabilitate și Resurse Umane, camera 2.

BIBIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut al unui funcționar public de execuție din cadrul instituției - consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de evidență a persoanelor și stare civilă – Compartiment stare civilă

1. Constituţia României, republicată
cu tematica: Constituţia României, republicată, integral;

2. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă
cu tematica: Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, integral;

Atribuțiile postului stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de evidență a persoanelor și stare civilă – Compartiment stare civilă al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman

1. Îndrumă şi controlează metodologic, cel puţin o dată pe an, în baza graficului avizat de secretarul judeţului şi aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, activitatea de înregistrare a tuturor actelor şi faptelor de stare civilă la structurile de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. şi primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G.R. nr. 255/2024;
2. Ține evidenţa şi arhivează registrele de stare civilă - Exemplarul II, depuse de către SPCLEP sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare Exemplarul I şi care au fost întocmite până la operaţionalizarea SIIEASC;
3. Participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul SPCLEP şi al primăriilor UAT în care nu funcţionează SPCLEP, caz în care primarul UAT sau conducerea executivă a SPCLEP transmite solicitarea cu cel puţin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;

4. Participă la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuţii de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
5. Instruiește persoanele care lucrează în SIIEASC și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul SPCLEP și al primăriilor UAT în care nu funcționează SPCLEP, pentru actualizarea SIIEASC;
6. Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorţ, a extraselor pentru uz oficial, precum şi de înscriere a menţiunilor în actele de stare civilă;
7. Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior şi confruntă documentele primare cu Exemplarul II al actelor de stare civilă, precum şi dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor şi verifică modul de constituire a Exemplarului I al actelor de stare civilă;
8. Verifică modul de evidenţiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
9. Sesizează inspectoratul judeţean de poliţie, respectiv Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului București, precum şi DGEP cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată, şi efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariţiei în alb a acesteia de la SPCLEP sau primăriile UAT în care nu funcţionează SPCLEP, în vederea dării în urmărire;
10. Sesizează DGEP pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
11. Consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, rezultatele aspectelor constatate în urma controlului, măsurile şi termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori;
12. Constituie fondul arhivistic prin evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea, folosirea şi predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispoziţiilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Verifică și validează actele de stare civilă, aplică menţiunile în actele de stare civilă Exemplarul II constituite după operaţionalizarea SIIEASC, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă;
14. Verifică și soluționează toate lucrările repartizate în domeniul stării civile;
15. Asigură întocmirea actelor de stare civilă şi înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a menţiunilor în registrele de stare civilă ale SPCLEP/primăriilor din cadrul judeţului Teleorman, iar în cazurile deosebite şi eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate pe raza județului Teleorman, la operaționalizarea SIIEASC;
16. Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces din SIIEASC sau din arhiva proprie, la cererea autorităţilor publice şi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
17. Colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, în vederea clarificării situaţiei juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială, precum şi a cadavrelor cu identitate necunoscută;
18. Asigură introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor din SIIEASC pentru primăriile din cadrul UAT în care nu funcţionează SPCLEP;
19. Asigură actualizarea datelor din SIIEASC pe baza documentelor prezentate de persoana interesată şi a celor transmise de autorităţi şi instituţii publice ori entităţi private, potrivit atribuţiilor ce le revin, sau din oficiu;
20. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu structurile similare din ţară, precum şi cu organele de poliţie, pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
21. Asigură respectarea normelor privind protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii privind datele cu caracter personal sau confidențiale;

22. Colaborează cu instituţiile Direcţiei de Sănătate Publică pentru prevenirea cazurilor copiilor părăsiţi de mame în maternităţi/unităţi sanitare şi a cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identităţii acestora;
23. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
24. Înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, până la implementarea proiectului SIIEASC, menţiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, conform comunicărilor de menţiuni primite de la oficiile de stare civilă din judeţ și copiilor certificatelor de divorț transmise de notarii publici și unitățile administrativ teritoriale și înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română;
25. Gestionează și monitorizează, împreună cu compartimentul Ghișeu unic, fluxurile de lucru pe SIIEASC;
26. Asigură scanarea registrelor de stare civilă, Exemplarul II, în SIIEASC, împreună cu compartimentul Ghișeu unic,;
27. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;
28. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru.
29. Propune directorului executiv, Graficul privind planificarea anuală a controalelor pe linie de stare civilă, care va fi avizat de Secretarul județului și aprobat de Președintele Consiliului Județean. Acesta va fi transmis către DGEP;
30. Când constată greșeli, erori în ceea ce privește datele de stare civilă cu ocazia unor verificări, sesizează de îndată conducerea cu privire la cele constatate și propune măsuri de intare în legalitate;
31. Colaborează cu compartimetul evidența persoanelor, pentru soluționarea problemelor apărute cu ocazia efectuării corecțiilor în R.N.E.P. în ceea ce privește datele de stare civilă;
32. Efectuează controale tematice, precum şi verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza judeţului;
33. Verifică şi distruge, cu ocazia controalelor, certificatele de stare civilă retrase şi a celor anulate la completare, precum şi a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe baza procesului-verbal întocmit de Comisia de selecţionare;
34. Participă la instruirile de pregătire profesională a ofiţerilor de stare civilă din cadrul structurilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primărilor unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea clarificării tuturor problemelor expuse cu ocazia dezbaterilor principalelor prevederi legale care reglementează regimul actelor şi faptelor de stare civilă;
35. Colaborează cu ofiţerii de stare civilă delegaţi din judeţ, compartimentele din cadrul serviciului, Biroul Judeţean Teleorman al Arhivelor Naţionale, Direcţia Judeţeană de Statistică Teleorman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde disciplinar, material şi penal pentru exactitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite şi a datelor comunicate;
37. Utilizează și valorifică datele din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, conform prevederilor legale în vigoare;
38. Răspunde de buna funcționare a aparaturii de calcul din dotare;
39. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor cu caracter personal și secret de serviciu și răspunde de prevenirea scurgerilor de informații;
40. Respectă aplicarea normelor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
41. Îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de conducerea instituției.

DIRECTOR EXECUTIV,

Jr. Daniela POPESCU

Întocmit,
Secretar comisie examen
Mulțescu Loredana

Publicat azi, 15 octombrie 2025 pe site-ul www.djeptr.ro și la sediul instituției.