



BIBLIOGRAFIE

concurs recrutare funcție publică de conducere vacantă, perioadă nedeterminată, de
Director executiv, grad profesional II al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
Persoanelor Vaslui

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
Partea I - dispoziții generale;
Partea III - administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII
Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual
din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Partea VII - Răspunderea administrativă
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările
ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
Titlul II - Capitolul I: Capacitatea civilă a persoanei fizice;
- Capitolul III: Identificarea persoanei fizice;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată;
5. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea
serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările
ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința
și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 privind 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;
8. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la
aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările
ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale
administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările
ulterioare.
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată.



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs recrutare funcție publică de conducere vacantă, perioadă nedeterminată, de Director executiv, grad profesional II - în cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Vaslui în calitate de persoană juridică și asigură implementarea și menținerea standardelor sistemului de management al calității;
2. conduce și răspunde de activitatea serviciului, conform dispoziției Consiliului Județean pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legislația în vigoare, precum și a dispozițiilor DEPABD, a protocoalelor încheiate cu diferite structuri, s.a.
3. organizează, planifică și controlează activitatea personalului la nivelul serviciului și aplică sancțiuni disciplinare, după caz, în condițiile legii;
4. îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată de lucrătorii serviciilor de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ, după caz, și informează structurile abilitate;
5. ia măsuri de întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară, a planului de alarmare în cazuri deosebite, a Normelor de protecție a muncii și PSI la nivelul serviciului, a fișelor posturilor la subordonați, avizează fișele posturilor șefilor SPCLEP;
6. asigură ca activitatea serviciului să se desfășoare în baza Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, a planurilor de activitate, conform fișelor postului și legislației specifice în vigoare;
7. urmărește ca activitatea personalului serviciului pe linia pregătirii profesionale, dar și la nivelul SPCLEP, oficiilor de stare civilă, să se desfășoare în mod eficient, în principal în baza planului anual de pregătire profesională conform legislației, pentru o mai bună cunoaștere a legislației;
8. exercită funcția de ordonator secundar de credite, se preocupă de planificarea și execuția bugetară, de folosirea legală și eficientă a resurselor financiare, pentru buna funcționare a serviciului, împreună cu comp. juridic și financiar-contabil, iar împreună cu comp. ATM pentru efectuarea achizițiilor și activității specifice conform legislației;
9. aprobă statul de personal al SPCJEP, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul SPCJEP, ia măsuri de scoatere la concurs a locurilor vacante și participă în comisia de concurs, după caz, conform legislației;
10. ia măsuri de amenajare, dotare, întreținere și gospodărire a sediului SPCJEP Vaslui, împreună cu personalul serviciului, potrivit competențelor și prevederilor actelor normative;

11. asigură împreună cu șefii structurilor de evidență a persoanei valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanei, solicitate de către instituțiile statului, de către persoanele fizice și juridice, potrivit prevederilor legale;
12. primește în audiență persoanele cu probleme pe linie de întocmire, eliberare a actelor de identitate, de stare civilă, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor, petițiilor cetățenilor, și a tuturor categoriilor de lucrări specifice SPCEP, împreună cu personalul acestora, conform competenței și legislației;
13. ia măsuri împreună cu conducerile structurilor de evidență de efectuare a activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate, ș.a. a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate, pentru diminuarea restanțelor și pentru distribuirea cărților de alegător;
14. se preocupă pentru mediatizarea activităților desfășurate de către structurile de evidență persoanei, întocmirea informărilor necesare cetățenilor pe linie de evidență, pe linie de stare civilă în principal, etc. și de actualizare a avizierelor din sala de așteptare, unde se lucrează cu publicul, împreună cu șefii structurilor;
15. participă, din oficiu, conform dispozițiilor la controale de fond sau tematice, la SPCEP din județ și la oficiile de stare civilă;
16. întreprinde ori propune măsuri de perfecționare continuă a activității specifice serviciului și acționează pentru formarea la subordonați a unui stil de muncă eficient și de calitate;
17. ține legătura direct și telefonic cu structurile SPCEP și cu ofițerii de stare civilă, cu conducerea primăriilor din județ pentru cunoașterea nemijlocită a situației operative generale, pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, de creșterea indicatorilor calitativi și de eficiența în muncă;
18. pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii ale serviciului, precum și a celorlalte rezultate din rapoartele structurilor teritoriale de evidență a persoanei și stare civilă în principal, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
19. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului, iar la structurile teritoriale, coordonează activitatea respectivă în funcție de competența legală;
20. organizează și conduce activitatea de evaluare a personalului din subordine, coordonează metodologic și ia măsurile centralizării acestei activități de la SPCEP, ia legătură cu personalul detașat;
21. ia măsuri de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în bazele de date și furnizării lor cu respectarea prevederilor legale;
22. ia măsuri în vederea întocmirii, de persoanele desemnate, a rapoartelor, analizelor, anexelor, informărilor, materialelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanei, stare civilă, ghișeu unic, resurse umane, secretariat, juridic, informatică, contabilitate și asigurare tehnico-materială, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, denumit în continuare GDPR);
23. organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență a persoanei și stare civilă și poate lua măsuri în acest sens;
24. urmărește modul de clarificare a situației PIN-ilor, împreună cu șefii structurilor implicate;
25. organizează și participă la diverse ședințe de lucru și instruiți cu lucrătorii structurilor de evidență și stare civilă și nu în ultimul rând cu factorii de decizie abilitați în aceste domenii de activitate;

26. ia măsuri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, după caz, de efectuare a activității de secretariat, clasare-arhivare a documentelor, de întreținere și conservare a arhivei la nivelul serviciului și a structurilor subordonate, împreună cu șefii acestora, conform prevederilor legale;
27. ia măsuri de organizare și efectuare, după caz, împreună cu lucrătorii MAI, de acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, blocuri, case, ori în locuri de interes operativ, la nivel de județ, pe linie de evidența persoanei și stare civilă;
28. întocmește informări către Consiliul Județean și Consiliile Locale din județ, DEPABD, dacă este cazul, cu aspectele constatate cu ocazia controalelor efectuate conform dispozițiilor în vigoare;
29. ia măsurile legale ce se impun de efectuarea verificărilor pentru clarificarea situațiilor certificatelor de stare civilă dispărute în alb de la oficiile din județ, după caz ;
30. participă sau delegă reprezentanți care să participe la convocările de analiză, pregătire și instruire a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor;
31. verifică și avizează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, prezentând propuneri motivate președintelui Consiliului Județean, pentru admiterea sau respingerea cererilor respective, verifică și înaintează la DEPABD dosarele de transcriere în registrele de stare civilă române a extraselor sau certificatelor eliberate de autoritățile străine competente, verifică și avizează dosarele de rectificare primite, cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, pentru cetățenii români, împreună cu coordonatorul compartimentului stare civilă și operare mențiuni;
32. urmărește modul în care este respectat la nivelul SPCJEP, fluxul comunicărilor primite de la DEPABD, în vederea efectuării mențiunilor pe ex. II al actului de stare civilă cu privire la acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, iar la nivelul primăriilor cel referitor la operarea mențiunilor privind căsătoria sau decesul cetățenilor români în străinătate și fluxului privitor la toate categ. de lucrări în domeniu;
33. urmărește modul de efectuare a activității privind ținerea gestiunii la nivelul serviciului și a structurilor subordonate;
34. dispune efectuarea inventarierii anuale la nivelul serviciului;
35. execută orice alte activități necesare realizării bunului mers al activității serviciului
36. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
37. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului privind protecția datelor cu caracter personal pe care instituția le prelucrează respectând prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
38. alte atribuții și sarcini specifice ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui și dispoziții ale ordonatorului principal de credite.

PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU