



ANUNT

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila organizează examen de promovare din grad profesional principal în grad profesional superior pentru două funcții publice de execuție, clasa I, astfel: o funcție publică de execuție de inspector din cadrul compartimentului Regim Evidență și o funcție de inspector din cadrul compartimentului Regim și Mențiuni Stare Civilă.

Examenul de promovare se va desfășura în data de 24.06.2019, ora 10⁰⁰, proba scrisă la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Dosarul înscriere la examenul de promovare se va depune la compartimentul Resurse Umane în perioada: 27.05.2019-14.06.2019.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiat.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele de concurs: scrisă și interviul, se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe.

Toate probele sunt eliminatorii.

DIRECTOR EXECUTIV
DAMIAN LIVIA

- La cererea primăriilor/SPCLEP-urilor de pe raza județului, solicită alocarea din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț de la nivelul D.E.P.A.B.D, numărul certificatului de divorț ce urmează a fi înscris pe acesta;
- Primește anual de la D.E.P.A.B.D., și distribuie la S.P.C.L.E.P. și primăriilor de pe raza județului listele cu coduri numerice personale precalculate, în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare de la structura județeană a D.E.P.A.B.D.;
- Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul II comunicările primite de la D.E.P.A.B.D. care conțin dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română; transmiterea acestora la oficiile de stare civilă de pe raza județului în vederea operării acestora în registrele de stare civilă, exemplarul I;
- Implementează în program informatic date existente pe actele de naștere, de căsătorie și de deces aflate în registrele de stare civilă exemplarul II, vechi de până la 100 de ani, în scopul creării unei baze de date informatizate care va conține informații cu privire la actele și faptele de stare civilă a populației de pe raza județului Brăila;
- Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- Primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- Are drept de acces de „vizualizare” la utilizarea Sistemului Național Informatizat de Evidența Persoanei;
- Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, iar la împlinirea termenului de 100 de ani asigură, conform normelor metodologice, predarea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Brăila;
- Soluționează alte sarcini prevăzute de lege și încredințate de conducerea instituției;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Legea nr.7/2004-privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Respectă normele cuprinse în Regulamentul Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă prevederile Regulamentului nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului- 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);
- Respectă prevederile Legii nr.319/2006-actualizată- a securității și sănătății în muncă;
- Respectă prevederile Legii nr.307/2006-actualizată-de apărare împotriva incendiilor.

