

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE

Nesecret  
Ex.unic  
Nr.  
București, 01.11.2018

COMISIA DE CONCURS

A N U N Ț

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date **organizează concurs în vederea încadrării, pe perioadă nedeterminată, prin recrutare din sursă externă**, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor, Procedurii nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, având în vedere Memorandumul cu tema: Aprobarea deblocării unor posturi vacante în M.A.I. nr. 20963 din 30.10.2017 și Nota-raport nr. 236617 din 04.10.2018 privind reevaluarea indicatorilor aprobați prin Memorandumul cu tema: „Aprobarea deblocării unor posturi vacante în M.A.I.”, a postului de referent II-IA, Serviciul Central de Stare Civilă, prevăzut la poziția 21 din statul de organizare al direcției.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele *condiții generale și specifice*:

*Condiții generale:*

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- au capacitate deplină de exercițiu;

- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- sunt declarate apt medical<sup>1</sup> și apt psihologic<sup>2</sup>.

#### Condiții specifice:

- studii medii - liceul cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivelul de cunoaștere “bine”.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta secretarului comisiei de concurs, **până la data de 16.11.2018, ora 15.00**, la Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu sediul din municipiul București, str.Obcina Mare nr. 2, sector 6, telefon 021/413.54.42, int. 25192 sau 25115, **dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:**

- a. cererea de înscriere la concurs adresată directorului Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (conform modelului atașat);
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor;
- d. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu

---

<sup>1</sup> Potrivit Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor și Procedurii nr.4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (anexată în extras la prezentul anunț), în vederea participării la concurs, candidații vor parcurge etapele prevăzute de actele normative interne menționate pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul M.A.I. – Direcția Medicală. Fișa de aptitudine în muncă va fi depusă la dosarul de concurs până cel mai târziu la data desfășurării probei scrise, în lipsa acestui document nefiind permisă participarea la concurs.

<sup>2</sup> Testarea psihologică va fi efectuată la Centrul de Psihosociologie al M.A.I., în baza planificării efectuate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

- originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
  - g. curriculum vitae;
  - h. autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului (conform modelului atașat);
  - i. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului atașat);
  - j. copii ale documentelor de stare civilă: certificat de naștere candidat, certificat de căsătorie, certificat de naștere soție/soț și al fiecărui copil, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
  - k. o fotografie color 9x12 cm.

**Toate actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

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

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.**

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din municipiul București, str. Obcina Mare nr.2, sector 6, iar comunicarea rezultatelor fiecărei etape a concursului se va face prin afișare la sediul Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și pe pagina de internet a unității [http://depabd.mai.gov.ro/posturi\\_vacante.html](http://depabd.mai.gov.ro/posturi_vacante.html), conform graficului afișat.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin aceleași căi de comunicare, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul declarat “Admis” la concursul organizat nu poate fi numit în funcție, decât după transmiterea fișei de aptitudini eliberată de medicul de medicină a

muncii, din cadrul structurii competente de medicina muncii la care este arondată unitatea, din care să nu rezulte inaptitudinea permanentă în muncă, respectiv incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care a candidat și pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Dată-limită de depunere a dosarelor de concurs		16.11.2018, ora 15 <sup>00</sup>	
1.	Selecția dosarelor de concurs		20.11.2018
		Afișare rezultate selecție	21.11.2018
		Depunere contestații	22.11.2018
		Afișare rezultate după soluționare contestații	23.11.2018
2.	Proba scrisă (test grilă)		10.12.2018, ora 10 <sup>00</sup>
		Afișare rezultat probă	10.12.2018
		Depunere contestații	11.12.2018
		Afișare rezultate contestații și rezultat final probă	12.12.2018
3.	Interviul		14.12.2018, ora 10 <sup>00</sup>
		Afișare rezultat probă	14.12.2018
		Depunere contestații	17.12.2018
		Afișare rezultate contestații și rezultat final probă	18.12.2018
Afișare rezultat final concurs		18.12.2018	

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/413.54.42, interior 25192 sau 25115, în zilele lucrătoare sau la sediul Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din municipiul București, str. Obcina Mare nr.2, sector 6.

Angajarea în Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a candidatului declarat „admis” la concurs se va face după data de 18.12.2018.

Tematica și bibliografia reprezintă anexă la prezentul anunț.

Anexe:

Tematica și bibliografia de concurs

Model cerere de înscriere

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului

Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Extras din Procedura nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Organizarea și principalele atribuții ale D.E.P.A.B.D.;
  - **Hotărârea Guvernului nr. 1.367 /2009** privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
2. Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces);
  - **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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; **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea I – Despre persoane, Titlul I și Titlul II - capitolul I și capitolul III; Cartea II – Despre familie, Titlul I, Titlul II capitolul I, II, III, IV și V și Titlul III capitolul I, II și III);
3. Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate;
  - **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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;
4. Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă;
  - **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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; **Legea nr. 21/1991** a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Anularea, modificarea, completarea rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;

- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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;

6. Eliberarea certificatelor de stare civilă;

- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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;

7. Schimbarea, pe cale administrativă, a numelor persoanelor fizice;

- **Ordonanța Guvernului nr. 41/2003** privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 323/2003**, cu modificările și completările ulterioare

8. Procedura de constatare a divorțului pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț;

- **Legea nr. 287/2009** privind **Codul Civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea II – Despre familie, Titlul II capitolul VII); **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 (CAP. IX Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă);

9. Procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă și a extraselor actelor de stare civilă;

- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **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; **Hotărârea Guvernului nr. 220/2006** pentru aprobarea **Normelor de lucru** privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare;

10. Eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă. Valoare juridică, eliberare, completare;

- **Hotărârea Guvernului nr.727/2013** pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare;

11. Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a liberului acces la informațiile de interes public;

- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

12. Primirea și soluționarea petițiilor.

- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

13. Protecția informațiilor clasificate: cadrul legal, principii, definiții, obligații, răspunderi, sancțiuni;

- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

**Se are în vedere legislația actualizată, cu toate modificările și completările intervenite până la data desfășurării concursului.**

**PREȘEDINTELE COMISIE DE CONCURS,**