



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

Web: www.djepolt.ro; E-mail: djep@djepolt.ro

Operator de date cu caracter personal nr.1800



Nr. 2379/09.07.2025

**ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE
EXECUȚIE VACANTE**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 și art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, grad profesional superior;

Structura: Compartiment Carte Electronica de Identitate(CEI) din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe economice.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor: 09.07.2025 - 28.07.2025.
 2. Data de susținere a probei scrise: 11.08.2025 11:00
 3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, str. Centura Basarabilor, nr.8, Slatina, județul Olt.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil,
cu tematica: integral

TRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- a)** participă la activitatea serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și dispozițiile în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale direcției, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și Ministerului Afacerilor Interne;
- b)** completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia, de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare;
- c)** preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- d)** scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- e)** solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- f)** efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- g)** verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- h)** aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- i)** primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- j)** verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- k)** în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
- l)** efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- m)** constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile;
- n)** actualizează SNIEP și procesează datele pentru producerea cărților de identitate;
- o)** participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- p)** primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivel direcție și servicii, respectând normele de securitate specifice rețelelor de date;
- q)** primește și transmite note telefonice pe care le consemnează în registrul constituit special pentru această activitate;
- r)** primește, centralizează și transmite indicatorii zilnici, conform dispoziției primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- s)** participă la constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- t)** păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- u)** colaborează cu colegii și cu șefii ierarhici pentru desfășurarea în bune condiții a auditului intern și extern;
- v)** aplică și execută corect legislația în vigoare;

- w) întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate, cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- x) are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, de a respecta și aplica corect legislația în vigoare și de a-și însuși permanent noutățile legislative;
- y) respectă și pune în aplicare prevederile actelor normative și administrative emise de către Consiliul Județean Olt;
- z) respectă prevederile Statutului funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Olt, Regulamentul de Ordine Interioară al D.J.E.P. Olt și Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- aa) duce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și informează asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- bb) răspunde disciplinar, contravențional, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în condițiile legii;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în limita competenței profesionale și limitele legale;
- dd) în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial, personalul de execuție din cadrul direcției are următoarele responsabilități:
1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
 2. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
 3. identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
 4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: str. Centura Basarabilor, nr.8, Slatina, județul Olt;

Persoana de contact: Lăzărescu Cornelia, consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Resurse Umane;

Telefon: 0249415201, Fax: 0249433115;

E-mail: djep@djepolt.ro.

DIRECTOR EXECUTIV

Compartiment Resurse Umane,

Afișat astăzi, data de 09.07.2025, orele 10:00 la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, județul Olt și pe pagina de internet a instituției www.djepolt.ro, secțiunea: Despre institutie →Organizare→Cariera