



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GORJ



TG. JIU, STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 17; TEL/FAX: 0353418220, TEL/FAX: 0253211138; E-MAIL: office@evpgorj.ro

Nr. 2010/19.06.2026

în. post
194267

ANUNȚ

Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj organizează concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul evidența persoanelor din cadrul Serviciului de evidența persoanelor și stare civilă, de la nivelul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj.

Organizarea și desfășurarea concursului/examenului de promovare se realizează în conformitate cu art. 478 și art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1	inspector	I	principal	Compartiment evidența persoanelor	superior

Informații privind desfășurarea concursului/examenului:

I. Date de desfășurare a probelor de concurs/examen

I.1. Data, ora și locul desfășurării probei scrise

- proba scrisă: **20 iulie 2026, ora 09⁰⁰**, la sediul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj;

I.2. Interviu se va susține la sediul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, într-un termen de maximum **5 zile** lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs/examen

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în grad profesional, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

III. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs/examen

În vederea înscrierii la concursul/examenul de promovare în grad profesional candidații vor depune la sediul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, din str. Tudor Vladimirescu nr. 17, mun. Târgu Jiu, județul Gorj, un dosar de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **19.06.2026 - 08.07.2026**, inclusiv, care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează candidatul;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care candidatul s-a aflat în activitate;

c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a candidatului, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele prevăzute la literele a) - c) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Consiliului Județean Gorj, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

IV. Bibliografia și tematica de specialitate

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a,

cu tematica: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. 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;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;

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

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

6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare.

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție inspector la Compartimentul evidența persoanelor, Serviciul de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj:

Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pe linia evidenței persoanelor;

Coordonează și monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind emiterea cărții electronice de identitate și actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) prin Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor Legate de Evidența Persoanelor (nSNIEP);

Coordonează și controlează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind asigurarea coerenței datelor din Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

Coordonează și controlează modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu privire la preluarea informațiilor referitoare la evenimentele de viață și a celor referitoare la modificarea statutului civil al persoanei;

Coordonează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul furnizării datelor cu caracter personal la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

Desfășoară activități de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

Întocmește documentația aferentă desfășurării activităților de control tematic metodologic pe linia evidenței persoanelor, conform Procedurii de sistem a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;

Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj în vederea asigurării coerenței Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

Colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale de Pașapoarte pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activităților specifice;

Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea sarcinilor comune;

Execută activități în scopul asigurării coerenței bazelor de date privind evidența persoanelor;

Furnizează datele de identificare și de adresă ale persoanelor fizice la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, alte persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii;

Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu în cadrul instituției;

Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;

Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

Îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea Normelor proprii privind protecția informațiilor secret de serviciu ale D.C.J.E.P. Gorj;

Raportează funcționarului de securitate orice incidente, breșe de securitate și orice vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;

Verifică condițiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identități false și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

Constată contravențiile și aplică sancțiunile pe linia evidenței persoanelor, potrivit art. 103 din *Normele 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 aprobate prin H.G. nr. 295 din 10 martie 2021*, în raza de competență a D.C.J.E.P. Gorj;

Soluționează, în termenul legal, petițiile care i-au fost repartizate de către șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor;

Primește cererile pentru eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și soluționează cererile repartizate de către șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;

Întocmește și transmite la D.G.E.P. comunicări privind Sistemul Informatic Național de Semnalări; Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; Execută activități de tehnoredactare a situațiilor statistice, analizelor și a altor documente întocmite la nivelul structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;

Preia/transmite dispozițiile D.E.P.A.B.D., precum și alte categorii de corespondență, prin serverul FTP, poșta militară ori, după caz, prin poșta electronică utilizând adresa de e-mail a D.C.J.E.P. Gorj; Execută operațiuni de transport, predare și primire a corespondenței neclasificate și clasificate; Preia documentele transmise prin fax; transmite prin fax documente cu aprobarea Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj;

Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ori pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în condițiile art. 14¹ din *O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 82 din *Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005* aprobate prin *H.G. nr. 295/2021*, la nivelul D.C.J.E.P. Gorj, în termenul prevăzut de lege;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

Transportă lotul de acte de identitate de la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj (B.J.A.B.D.E.P. Gorj) la sediul D.C.J.E.P. Gorj;

Completează evidențele specifice privind loturile de acte de identitate;

Transmite rebuturile de acte de identitate la B.J.A.B.D.E.P. Gorj în termenul precizat în metodologia specifică;

Face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate și efectuează distrugerea lor periodică și întocmește procesele-verbale de distrugere, conform legii;

Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică, conform legii;

Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Gorj;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv al D.C.J.E.P. Gorj.

VI. Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul/examenul de promovare în grad profesional

Persoana de contact: Cepoi Alexandru, consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, Serviciul financiar-contabilitate, juridic și resurse umane de la nivelul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, adresa de corespondență: Municipiul Târgu Jiu, str. Tudor Vladimirescu nr. 17, județul Gorj, telefon/fax-0353418220, adresă de e-mail:office@evpgorj.ro.

Prezentul anunț este publicat pe site-ul Direcției Comunitare Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj - office@evpgorj.ro (secțiunea - Anunțuri).

**DIRECTOR EXECUTIV
POPESCU ION-DOINEL**

