

ROMÂNIA



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRAȘOV

Nr. 2699 din 25.02.2019

Nesecret, Nr. exemplar 1/1

Indicativ dosar

ANUNȚ

concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

Informații Concurș:

Tip concurs: Recrutare pe funcții publice de execuție vacante

Data de susținere a probei scrise: 28 martie 2019, ora 10⁰⁰

Locația de desfășurare a concursului: sediul Instituției Prefectului Județul Brașov
din B-dul.Eroilor nr.3-5 Brașov

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului din B-dul Eroilor nr.3-5 Brașov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, până la data de 18 martie, inclusiv, orele 16³⁰.

Concurs afișat la data: de 25.02.2019, ora 08⁰⁰

Informații posturi scoase la concurs:

1) Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Verificarea Legalității și Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparativ, Arhivă – la Compartimentul Verificarea legalității și contencios administrativ.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani

2) Inspector clasa I, grad profesional principal la Serviciul Economic, Resurse umane, Informatic, Relații cu publicul și Administrativ, Achiziții publice – Biroul financiar – contabilitate.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științelor economice,
- cursuri de formare și perfecționare în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu diplomă/certificate;
- vechime în specialitatea sudiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani

3) Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Afaceri Europene Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice;
- vechime în specialitatea sudiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani

4) Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Afaceri Europene Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea sudiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs care va cuprinde, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, actualizată, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0268/419277.

Atribuții: Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Verificarea Legalității și Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparatoriu, Arhivă – la Compartimentul Verificarea legalității și contencios administrativ.

- 1.** exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative
- 2.** asigură evidența și păstrarea actelor autorităților administrației publice locale sau județene transmise potrivit legii în vederea exercitării dreptului de control asupra legalității acestora
- 3.** întocmește documentația necesară atenționării unităților administrației publice locale asupra legalității actelor și sesizează instanțele de contencios administrativ, cu aprobarea prefectului, cu privire la actele administrative apreciate ca nelegale și susține în justiție acțiunile formulate
- 4.** reprezintă prefectul și Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar în fața instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități (Judecătoria Brașov, Tribunalul Brașov, Curtea de Apel Brașov)
- 5.** asigură reprezentarea Instituției Prefectului în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor organizate de către unitățile administrativ teritoriale
- 6.** verifică și rezolvă sesizările cetățenilor ce privesc activitatea comisiilor locale, ale primarilor din comune, orașe și municipii
- 7.** pune în aplicare prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ de a răspunde petiționarilor în termenul legal la cererile referitoare la un drept recunoscut de lege
- 8.** avizează propunerile de atribuire de către prefect a terenurilor în aplicarea art.36 și 23 din Legea nr.18/1991 – republicată și în baza altor acte normative
- 9.** desfășoară activitatea de aplicarea apostilei pe actele administrative eliberate de către autoritățile publice locale din județul Brașov
- 10.** acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, precum și în ceea ce privește suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean
- 11.** urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
- 12.** are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Ordinului MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite;
- 13.** asigură reprezentarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru ocuparea

funcțiilor publice vacante în care este desemnată prin ordin al președintelui ANFP, urmare a listei propuse de conducătorul instituției;

14.își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora

15.utilizează corect echipamentele tehnice

16. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

17.însușirea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară

18.însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Prefectului Județului Brașov

19.cu privire la măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor:

- Își însușește și respectă obligațiile prevăzute la art. 8 alin.(1) din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

20. își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile

21.îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

Atribuții: Inspector clasa I, grad profesional principal la Serviciul Economic, Resurse umane, Informatic, Relații cu publicul si Administrativ, Achiziții publice – Biroul financiar – contabilitate.

1. Solicită și centralizează necesarul produse, servicii și lucrări pentru anul următor de la fiecare compartiment din instituție; contribuie la fundamentarea proiectului de buget anual previzionat;
2. Fundamentează necesarul de produse, serviciu și lucrări, potrivit competențelor;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice al Instituției Prefectului, ținând cont de propunerile compartimentelor de specialitate și-l supune aprobării prefectului și efectuează modificările aferente.
4. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice, inclusiv cele care fac obiectul unei proceduri de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP) sau cele efectuate prin achiziție directă;
5. Participă în comisiile de achiziții publice, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică derulate de către Instituția Prefectului;
6. Întocmește, împreună cu compartimentul juridic, proiectele contractelor de achiziții publice și protocoalele urmând să le transmită compartimentelor de specialitate în vederea avizării acestora de către persoanele desemnate;
7. Monitorizează contractele/protocoalele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;
8. Asigură urmărirea derulării contractelor încheiate, împreună cu compartimentele de specialitate, potrivit competențelor;
9. Întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate caietele de sarcini;
- 10.Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, le transmite la ANRMAP și la operatorii economici semnatari ai contractelor;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;

12. Urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție menționate în contractele încheiate;
13. Întocmește și transmite autorităților competente raportul anual privind achizițiile publice efectuate de instituția prefectului;
14. Elaborează proiectele angajamentelor legale pe baza bugetului aprobat pe anul în curs și propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament sau creditelor bugetare.
15. Elaborează și actualizează programul anual de investiții al instituției prefectului pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;
16. Întocmește și transmite spre aprobare prefectului lista obiectivelor de investiții;
17. Elaborează și prezintă spre aprobare prefectului documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții noi și lucrări de intervenții la construcții existente cuprinse în programul de investiții, potrivit competențelor;
18. Analizează, întocmește și supune aprobării prefectului propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când este necesar;
19. Verifică stadiul fizic de execuției al lucrărilor de investiții noi sau în continuare, precum și a celor de intervenție la clădirile din administrarea ministerului și folosința instituției prefectului, în vederea respectării termenelor de execuție;
20. Verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investiție noi și în continuare, semnalează eventualele erori pentru a fi corectate;
21. Ca reprezentant al beneficiarului, asigură controlul periodic asupra activității diriginților de șantier angajați în activitatea de supraveghere a lucrărilor de construcții în curs de execuție;
22. Păstrează și completează atunci când este necesar cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniul ministerului aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
23. Efectuează periodic urmărirea curentă a construcțiilor aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului, prin efectuarea controalelor privind starea tehnică a acestora, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren, ploi torențiale de lungă durată, cădere masivă de zăpadă, etc.);
24. Întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații ce se execută la imobilele din administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
25. Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și a instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
26. Sesizează, în termen de 24 ore, compartimentul de specialitate din minister, în urma producerii unor accidente tehnice la construcțiile în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
27. Solicită compartimentului de specialitate din minister o inspectare extinsă asupra construcției, în cazul producerii unor deteriorări ce se consideră că pot afecta rezistența, stabilitatea și durabilitatea construcțiilor din administrarea ministerului și folosința instituției;
28. Organizează evidența de cadastru pentru imobilele aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
29. Constituie, păstrează și conservă, potrivit prevederilor legale privind informațiile clasificate, dosarul de cadastru intern pentru imobilele aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
30. Actualizează și completează datele din documentația de cadastru atunci când intervin modificări;
31. Organizează declasarea și casarea tuturor bunurilor instituției prefectului, mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

32. Întocmește și transmite spre aprobare prefectului documentația necesară privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției prefectului;
33. Asigură logistic structurile ministerului ce nu dispun de structuri logistice proprii, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. Exerciță atribuțiile de administrator flotă abonamente telefonie mobilă și fixă, prevăzute de Ordinul MAI S/118/2006;
35. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
36. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
37. Are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Ordinului MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite;
38. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
39. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la Arhiva instituției;
40. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă;
41. Utilizează corect echipamentele tehnice;
42. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
43. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. 8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
44. Gestionează documente clasificate, repartizate de către conducerea instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
45. Anunță de îndată structura de securitate cu privire la orice situație neconformă, privind corespondența clasificată;
46. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile
47. Asigură reprezentarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în care este desemnată prin ordin al președintelui ANFP, urmare a listei propuse de conducătorul instituției;
48. Are obligația de a obține autorizație de acces la informații clasificate clasa secret de stat - nivel " secret";

Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

Atribuții: Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Afaceri Europene Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

1. Asigură legalitatea funcționării comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului în cadrul acțiunilor de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului și participarea alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiunile de verificare stabilite;

2. Examinează, și ține evidenta stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează prin fonduri guvernamentale, la nivelul autorităților administrației publice locale.
3. Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.
4. Urmărește activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului ce îi sunt repartizate, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii.
5. Elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate, pe care le prezintă, la cerere, autorităților administrației publice județene sau ministerelor de resort;
6. Elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
7. Verifică modul de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate la solicitarea miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
8. Asigură verificarea condițiilor de legalitate impuse de actele normative în vigoare în procesul de elaborare și redactare a proiectelor pentru accesarea de fondurilor guvernamentale, europene sau internaționale;
9. Asigură asistență juridică pentru autoritățile administrației publice locale în domeniul respectării normelor europene, cu precădere cele privind libera circulație a persoanelor, mărfurilor și serviciilor, precum și cele privind libera concurență sau ajutorul de stat;
10. Verifică din punct de vedere juridic documentațiile întocmite în vederea emiterii ordinelor prefectului;
11. Elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
12. Contribuie la elaborarea Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în programul propriu al județului,
13. Gestionează și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
14. Participă la organizarea ședințelor Colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
15. Urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural și formulează propuneri, în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
16. Participă la redactarea cererilor de finanțare din surse guvernamentale, europene și internaționale;
17. Participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei de dialog social, păstrează un contact permanent cu sindicatele și patronatul;
18. Asigura transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

19. Realizează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și a autorităților administrației publice locale și județene, culegerea informațiilor necesare întocmirii următoarelor lucrări:
 - raportul anual privind starea economico-socială a județului;
 - planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe
 - informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
20. Cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor repartizate;
21. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. Art.8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
22. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă, conf. L 319/2006, cap. IV, art. 22 , art. 23.
23. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile.
23. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect, subprefect și șeful serviciului;
24. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern;
25. Utilizează corect echipamentelor tehnice;
26. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a oricărei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Atribuții: Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Afaceri Europene
Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

1. Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor Uniunii Europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
2. Urmărește gradul de absorbție al fondurilor europene, naționale sau al altor entități financiare internaționale, precum și stadiul realizării proiectelor derulate de către autoritățile administrației publice locale la nivelul județului Brașov
3. Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale eligibile.
4. Contribuie la elaborarea proiectelor Instituției Prefectului Județul Brașov pentru accesarea de finanțare nerambursabilă în cadrul programelor în care aceasta instituție este eligibilă
5. Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale din județul Brașov, în vederea desfășurării acțiunilor și programelor specifice integrării europene.
6. Ține evidența organizațiilor neguvernamentale active pe raza județului, cât și a inițiativelor de constituire de noi ONG – uri.

7. Urmărește activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului ce îi sunt repartizate, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii.
8. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate repartizate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea urmăririi stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
9. Urmărește modificările legislative intervenite la actele normative privind atribuțiile și funcționarea serviciilor publice deconcentrate repartizate;
10. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea elaborării și totodată supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
11. Contribuie la elaborarea Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în programul propriu al județului pentru serviciile publice deconcentrate;
12. Contribuie la elaborarea și totodată supune prefectului, spre aprobare, proiectele de ordine, cuprinzând măsuri cu caracter tehnic de specialitate, cu consultarea serviciilor publice de specialitate repartizate;
13. Participă la organizarea ședințelor Colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
14. Urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural și formulează propuneri, în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
15. Participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei de dialog social, păstrează un contact permanent cu sindicatele și patronatul;
16. Participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale altor comisii, în care este numit în baza unui Ordin al Prefectului Județului Brașov;
17. Urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
 - a. participă la întocmirea rapoartelor și informărilor privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
 - b. alături de secretariatul tehnic asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
 - c. prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse în comisiile unde este numit prin Ordin al Prefectului Județului Brașov;
 - d. alături de serviciile publice de specialitate, sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
 - e. alte atribuții impuse prin note interne sau ordine ale prefectului.
18. Asigurarea cadrului legal pentru a propune prefectului, în situațiile de urgență, convocarea consiliilor locale sau a consiliului județean, și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
19. Asigură funcționarea comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului în cadrul acțiunilor de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului și participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiunile de verificare stabilite;

20. Analizează și soluționează reclamațiile referitoare la activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate;
21. Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
22. Contribuie la aplicarea măsurilor dispuse de Comisia tehnică pentru organizarea și desfășurarea proceselor electorale, sub coordonarea conducătorului grupului tehnic de lucru constituit la nivelul instituției.
23. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă.
24. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. Art.8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
25. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile.
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect, subprefect și șeful serviciului;
27. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern;
28. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces verbal la Arhiva instituției.

Bibliografia la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Verificarea Legalității și Contencios Administrativ, de Aplicare a Actelor Normative și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparatoriu, Arhivă –Compartimentul verificarea legalității și contencios administrativ

1. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
3. **Constituția României**, republicată,
4. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.340/2004**, privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **HG nr.460/2006**, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.554/2004**, a contenciosului administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.393/2004**, privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța nr. 66 din 24 august 1999** , pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare ;

- 10. Instrucțiunile Ministrului Afacerilor Interne nr. 82 din 29 martie 2010**, privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pe actele oficiale administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Legea nr. 65 din 20 aprilie 2012** pentru aderarea României la Convenția nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie;

Bibliografia la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector gradul profesional principal din cadrul Serviciului economic, resurse umane, informatic, relații cu publicul și administrativ, achiziții publice – Biroul financiar - contabilitate

- 1 **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 2 **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 3 **Constituția României**, republicată;
- 4 **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5 **Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- 6 **Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 7 **Ordinul nr. 126 din 19 august 2016** pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 8 **Legea nr. 98 din 2016** privind achizițiile publice;
- 9 **Legea nr. 500 din 2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10 **Hotărârea nr. 460 din 5 aprilie 2006** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;
- 11 **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

Bibliografia la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

- 1. Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 2. Legea nr. 7/2004** privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3. Legea nr. 340/2004** privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. HG 460/2006** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

- 5. OG nr. 27/2002** privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 6. Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Hotărârea nr. 123/2002** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. OUG nr. 21/2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
- 10. Constituția României**, republicată.
- 11. Legea nr. 24/2000** republicată, cu modificările și completările ulterioare privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
- 12. HG nr. 561/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării
- 13. Legea nr. 373/2013** privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene
- 14. Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 15. Regulament (UE) 2016/679** 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);
- 16. Legea nr. 590/2003** privind tratatele;
- 17. Legea nr. 276/2011** privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
- 18. Legea nr. 52/2003** republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- 19. Legea nr. 115/2015**, cu modificările și completările ulterioare, pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- 20. Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- 20. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Bibliografia la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Afaceri Europene, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate-Compartimentul afaceri europene și cooperare internațională, dezvoltare economică

- 10. Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 11. Legea nr. 7/2004** privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13. HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

14. OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

15. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

17. Hotărârea nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

18. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin legea nr. 15/2015, cu modificările și completările ulterioare;

10. Constituția României, republicată;

11. Legea nr. 373/2013 privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene;

12. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

13. Regulament (UE) 2016/679 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);

14. Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

15. Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;

16. Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

17. Legea nr. 115/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

18. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

19. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.