

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA**

Exemplar nr. 1
Nr. 5006 / 11.04.2019

ANUNȚ

„INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRĂILA, cu sediul în municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante corespunzătoare următoarelor funcții publice de execuție:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Compartiment controlul legalității și a aplicării actelor normative;**
- **consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Informatic.**

I. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, afișat pe site-ul instituției, respectiv „<http://br.prefectura.mai.gov.ro>”;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail cancelaria@prefecturabraila.ro.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

II. Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, Piața Independenței nr. 1, municipiul Brăila, tel. 0239693900, fax 0239693737, persoană de contact Bergher Mihaela-Marilena, consilier superior – Compartiment resurse umane și salarizare, e-mail cancelaria@prefectura.braila.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 02.05.2019, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la telefon 0239693900 sau de pe site-ul instituției, respectiv „<http://br.prefectura.mai.gov.ro>”.

III. Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Specifice:

- pentru postul corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului controlul legalității și a aplicării actelor normative, **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.**

- pentru postul corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Informatic, **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în următoarele: domeniul fundamental: matematică și științe ale naturii, ramurile de știință: matematică, informatică, fizică; domeniul fundamental: științe inginerești, ramurile de știință: inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria transporturilor, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe hardware și software, nivel avansat, vechime minimă în specialitatea studiilor minim 7 ani.**

IV. Concursul se va organiza la sediul Instituției Prefectului - Județul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, Mun. Brăila, în data de 15.05.2019, ora 9⁰⁰ - **proba eliminatorie** de verificare a cunoștințelor în domeniul informatică (pentru postul de consilier superior din cadrul Compartimentului Informatic), **respectiv ora 12⁰⁰-proba scrisă (pentru ambele posturi).**

Interviul (pentru ambele posturi) se va susține în maxim de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

V. Atribuțiile și bibliografia posturilor scoase la concurs:

1. Atribuțiile postului corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului controlul legalității și a aplicării actelor normative:

- Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;
- Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Verifică, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale;
- Elaborează rapoarte și prezintă informații șefilor ierarhici cu privire la actele administrative verificate;
- Propune șefilor ierarhici sesizarea, după caz a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- Formulează acțiunile/căile de atac și întocmește apărările necesare în dosarele în care instituția este parte. Asigură reprezentarea Instituției Prefectului în fața instanțelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte.
- Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează șefilor ierarhici;
- Verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- Desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- Participă atunci când este desemnat la ședințele consiliilor locale, susținând punctul de vedere al prefectului cu privire la actele administrative care fac obiectul ședințelor;

- Participă alături de reprezentantul corpului de control al prefectului și/sau de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- Efectuează activitatea de verificare și de întocmire a documentației necesare cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar/președinte de CJ, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean. Verifică documentația necesară emiterii ordinului prefectului;
- Formulează răspunsuri în termene legale la scrisorile, cererile și reclamațiile cetățenilor care se consideră lezați în drepturile lor legale. În cazul în care problemele ridicate depășesc atribuțiile și posibilitățile de rezolvare se vor solicita relații suplimentare de la organele și instituțiile în cauză;
- Întocmește referatele precum și ordine de proprietate în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, modificată și completată;
- Verifică dosarele întocmite în baza Legii nr. 10/2001, întocmește referatele ce urmează să obțină avizul de legalitate al Prefectului, întocmește adrese de retur ale dosarelor incomplete. Răspunde la petițiile primite care au ca obiect Legea nr. 10/2001, republicată.
- Constituie dosare cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe bază de inventare, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției pe bază de procese verbale de predare - primire, pe care le semnează.
- În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul M.A.I. (art.8 din Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr.27/03.02.2010).
- Participă în comisii de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și Instituțiilor publice locale și pentru serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, conform nominalizării ANFP.

Bibliografia stabilită pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 340 din 12 iulie 2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G.nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001 Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
11. Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
13. Legea nr.10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar;
15. H.G.nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 165/2013 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr. 401 din 19 iunie 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile postului corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Informatic:

Atribuții în calitate de membru în structura de securitate:

- Aplică și respectă actele normative referitoare la evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor clasificate.
- Atribuții specifice compartimentului informatic:
- Asigură actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- Are acces la bazele de date ale M.A.I.;
- Întreține programe informatice de management al documentelor-registratură generală;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;
- Elaborează și prezintă prefectului informări periodice referitoare la stadiul de implementare a informatizării la nivelul instituției prefectului, împreună cu măsurile care se impun;
- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de servicii al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a serverelor și programelor implementate (Internet, Legislație) ;
- Participă la activitatea comisiei de achiziție și recepție prin elaborarea cererilor de ofertă, evaluare oferte precum și la recepția sistemelor de calcul achiziționate;
- Participă, alături de serviciile publice deconcentrate, în diferite comisii constituie prin ordin al prefectului, pentru verificarea modului de aplicare a unor acte normative;
- Asigură comunicarea ordinelor cu caracter normativ către M.A.I. precum și ale celor prin care se stabilesc de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat consultat/implicat;
- Asigură transmiterea ordinelor prefectului și către serviciile publice deconcentrate sau unitățile administrativ-teritoriale, atunci când acestea cuprind măsuri a căror responsabilitate de realizare este de competența acestor instituții;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 și ale Legii nr.233/2002 și are obligația de a înregistra în programul de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate;
- Întocmește studii și rapoarte cu privire la aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pe care le înaintează prefectului, spre informare și dispunerea măsurilor care se impun;
- Convoacă, ori de câte ori este cazul, participanții la videoconferințe și întocmește minută atunci când situația o impune;
- În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivel M.A.I. (art.8 din Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 27/03.02.2010);
- Acționează în vederea îndeplinirii de către prefect, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin acestuia în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe bază de inventare, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă compartimentului de arhivă pe bază de procese verbale de predare – primire, pe care le semnează;
- Întocmește procedurile formalizate pentru activitățile aferente atribuțiilor postului.

Bibliografia stabilită pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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)

8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

9. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

10. Baze de date: Microsoft Access

11. Programe tabelare - Microsoft Excel

12. Editor de text - Microsoft Word

13. Program de prezentare - Power Point

14. Editor de grafică vectorial - Corel Draw

15. Programe free source - Open Office

16. Sisteme de operare Microsoft Windows 7, 8, 10

17. Sistem server - Microsoft Windows Server 2008, 2013

18. Programare WEB, HTML 5, CSS

19. Administrarea și securitatea rețelelor de calculatoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

