


MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

 Nr. 11967
 Data 26.11.2018

ANUNȚ

Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, cu sediul în *Palatul Administrativ al Prefecturii* situat în Municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr. 89, organizează concurs pentru promovare în grad profesional. Postul ce poate fi ocupat, în condițiile promovării concursului și după efectuarea procedurilor legale de transformare, în conformitate, va fi corespunzător *funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului servicii publice deconcentrate și de utilități publice al Serviciului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate, relații internaționale și informatică din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.

I. Condiții de participare:

Pentru participarea la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legislației în vigoare.

II. În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune un dosar care trebuie să cuprindă, 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 se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Documentele mai sus menționate vor fi îndosariate, în ordinea specificată, într-un dosar de plastic cu șină, fără a se utiliza folie transparentă.

Dosarul de concurs se depune la Registratura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, telefon 0252/311.216,7, fax: 0252/311.469 sau e-mail: registratura@prefecturamehedinti.ro, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare.

Dosarele se aduc personal, sau se pot transmite prin poștă sau curier, caz în care candidatul își asumă responsabilitatea faptului că dosarul ar putea fi incomplet.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenului legal la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

Persoană de contact este Domnul Băltățeanu Antonio, având funcția publică teritorială de execuție de consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, telefon/fax: 0252/333.162.

Data și ora limită până la care se pot depune dosarele de înscriere este 17.12.2018.

III. Concursul va consta în 3 etape succesive:

- a) *Selecția dosarelor de înscriere* - ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*;
- b) *Proba scrisă* - ce va avea loc în data de 31.12.2018, ora: 10⁰⁰, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*;
- c) *Interviul* - ce va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

IV. Bibliografia pentru concursul de promovare în grad profesional, cuprinde următoarele acte normative:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 340/2004 *privind prefectul și instituția prefectului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 *pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 *a administrației publice locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) nr.679/2016 *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*;
6. Legea nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*;
9. Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, 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. 554/2004, *Legea - contenciosului administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREFECT,

NICOLAE DRĂGHIEA



Șef Serviciu,
Jr. Vintilă Constantin
întocmit,
Băltățeanu Antonio

**DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016**

2/2


**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

 Nr. 11968
 Data : 26.11.2018

 APROB,
 PREFECT
 NICOLAE DRĂGHIEA

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

în speța postului rezervat promovării în grad profesional, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs pentru promovare în grad profesional, cu proba scrisă în data de 31.12.2018

În respectarea dispozițiilor art. 39 aliniatul (2) din H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului rezervat promovării în grad profesional, ce poate fi ocupat în condițiile promovării concursului susmenționat, corespunzător *funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului servicii publice deconcentrate și de utilități publice al Serviciului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate, relații internaționale și informatică din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, vor fi, în principal, următoarele:

- Elaborează Planul anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare și întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind realizarea măsurilor de implementare;
- Solicită și centralizează date și informații pe baza cărora elaborează proiectul Raportului anual al Prefectului asupra stării economico-sociale a Județului;
- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de reorganizare a Colegiului Prefectural, întocmește proiectul Programului orientativ al temelor de dezbatere în ședințele ordinare ale Colegiului Prefectural, asigură lucrările de secretariat ale colegiului;
- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de constituire și monitorizează activitățile grupurilor de lucru pentru întocmirea și aprobarea amenajamentelor pastorale;

○ Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de reorganizare și monitorizează activitățile Grupului Județean pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar la nivelul Județului Mehedinți, participă și asigură lucrările de secretariat ale comisiei, prezintă rapoarte și informări privind activitatea comisiei;

○ Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare potrivit competențelor specifice, a modului de aplicare și respectare a actelor normative, dispuse de către Prefect;

○ Întocmește proiectul de program orientativ privind controlul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivel județean; întocmește rapoarte cu privire la activitatea de control desfășurată și le comunică instituțiilor abilitate;

○ Monitorizează activitatea desfășurată de serviciilor publice deconcentrate repartizate;

○ Întocmește și actualizează baza de date cu privire la persoanele din conducerea serviciilor publice deconcentrate și a altor autorități ale administrației publice centrale împreună cu datele de contract;

○ Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de constituire și monitorizează activitatea Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor; participă la lucrările consiliului;

○ Participă la lucrările Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social, pregătește materiale necesare desfășurării lucrărilor ședinței, ține legătura cu secretariatul comitetului și prezintă informări cu privire la activitatea comitetului;

○ Participă la organizarea, planificarea și coordonarea, împreună cu membrii Biroului Județean pentru Romi, a activităților specifice pentru îndeplinirea obiectivelor și realizarea sarcinilor din Planul general pentru îmbunătățirea situației romilor; solicită informații de la autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, centralizează și tine evidența acestor informații, întocmește rapoarte și le prezintă prefectului ori le comunică autorităților centrale;

○ Întocmește situația proiectelor de finanțare din bugetul național aflate în portofoliul autorităților administrației publice locale, întocmește rapoarte și informări;

○ Întocmește rapoarte periodice privind activitatea proprie desfășurată, face propuneri privind activitățile de monitorizare a acțiunilor B.J.R.;

○ Examinează proiectele bugetelor și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmită de serviciile publice deconcentrate și face propuneri pentru acordarea avizului Prefectului;

○ Asigură diseminarea către autoritățile administrației publice locale și alte categorii de beneficiari în plan local a oportunităților de finanțare, rambursabilă și nerambursabilă din fonduri externe;

- Întocmește situația proiectelor de finanțare din surse externe din portofoliul autorităților administrației publice locale, întocmește rapoarte și informări;
- Întocmește documentațiile și depune diligențele necesare în vederea emiterii Ordinelor Prefectului în sfera sa de competență;
- Soluționează în termen petițiile și sesizările repartizate de șefii ierarhici – domeniul legislației locale, asistență socială, servicii de utilități publice, etc.;
- Participă la pregătirea, colectarea datelor centralizarea și elaborarea Raportului anual al Prefectului asupra stării economico-sociale a Județului;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Participă la activități suport de funcționare a instituției (comisie de inventariere, comisii de constatare, paritare, de disciplină etc.), activități cu caracter tehnic în cadrul procesului electoral desfășurate de instituție, efectuare servicii permanență, activități de protocol instituțional etc. - dispuse de conducerea instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Șef Serviciu,



*DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE
PREVEDERILE **REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016***