


MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

 Nr. 13058
 Data 20.12.2018

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 ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului servicii publice deconcentrate și de utilități publice al Serviciului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate, relații internaționale și informatică* aprobat prin *Nota-raport nr. 236617/04.10.2018 privind promovarea Memorandumului cu tema: Modificarea Anexei la Memorandumul cu tema „Aprobarea deblocării unor posturi vacante în Ministerul Afacerilor Interne”*, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

I. Condiții de participare:

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

1. Condiții generale: potrivit dispozițiilor art. 54 din **Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate/domeniu economic;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

II. În vederea participării la concurs, candidații vor depune, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în *Monitorul Oficial al României, Partea a - III - a*, un dosar de concurs care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

a) **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 (**formular tipizat** ce se poate descărca de pe site-ul instituției de la adresa <https://mh.prefectura.mai.gov.ro/>, meniul *Organizare*, submeniul *Carieră* sau se poate solicita, la sediul instituției, secretarului comisiei de concurs);

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 litera e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în acesta, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la literele c) - f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. *Verificarea conformității va fi efectuată de către secretarul comisiei de concurs. După confruntarea cu originalul, acesta va aplica pe copie, stampila/mențiunea " CONFORM CU ORIGINALUL " și va semna.*

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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 candidatură se prezintă la secretarul comisiei de concurs, Domnul consilier BĂLTĂȚEANU ANTONIO, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți din strada Traian, nr. 89, la Palatul Administrativ al Prefecturii, etajul 2, camera 33, relații suplimentare putându-se obține la telefon/fax: 0252/333.162 respectiv e-mail: cs1@prefecturamehedinti.ro.

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.

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere este 08.01.2019.

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 29.01.2019, 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 ocupare, prin recrutare, a postului vacant corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent din 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, 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*



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

Nr. 13059
 Data : 20.12.2018



APROB,
 PREFECT
 NICOLAE DRĂGHIEA

N. Drăghiea

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

în speța postului vacant corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului servicii publice deconcentrate și de utilități publice al Serviciului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate, relații internaționale și informatică, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 29.01.2019, aprobat prin Nota-raport nr. 236617/04.10.2018 privind promovarea Memorandumului cu tema: Modificarea Anexei la Memorandumul cu tema „Aprobarea deblocării unor posturi vacante în Ministerul Afacerilor Interne”

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, ce poate fi ocupat prin concurs, sunt, în principal, următoarele:

- Participă la pregătirea, colectarea datelor, centralizarea și elaborarea **Planului anual de acțiuni** pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- Întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind realizarea măsurilor de implementare, în urma colectării și centralizării datelor de la serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale;
- Solicită și centralizează date și informații pe baza cărora se elaborează proiectul **Raportului anual al Prefectului asupra stării economico-sociale a Județului;**
- 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 rapoarte cu privire la activitatea de control desfășurată, pe care le prezintă spre aprobare Prefectului și le comunică instituțiilor abilitate;

- Monitorizează activitatea desfășurată de serviciile 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 contact;
- Întocmește documentația și desfășoară activități pregătitoare în vederea susținerii autorităților administrației publice locale pentru implementarea **Registrului Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale**, și al **Registrului Agricol Național**;
- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de constituire și monitorizează activitatea **Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor**, participă la lucrările consiliului;
- 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 servicii publice deconcentrate, centralizează și ține 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 **autoritățile 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.;
- 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 locative, asistență socială, servicii de utilități publice, etc.;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă 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 către conducerea instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Șef Serviciu,



2/2