



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

Nr. 9446
Data 25.09.2020

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, după cum urmează:

- pentru promovarea în gradul profesional de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ (1 post);
- pentru promovarea în gradul profesional de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate (1 post).

Durata muncii, în speța posturilor pentru care se organizează concurs pentru promovare în grad profesional este: o norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

I. Condiții de participare:

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

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legislației în vigoare.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de promovare, un dosar care trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) 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;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, 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 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 „Despre noi”, submeniul „Carieră” sau se poate solicita, la sediul instituției, secretarului comisiei de concurs).

*Adeverința de la punctul c) nu mai este necesară în condițiile în care, în cuprinsul adeverinței emise în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează se fac mențiunile referitoare la sancțiunile disciplinare ale funcționarului public.

Copiile de pe actele susmenționate 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.*

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:

➤ *pentru promovarea în gradul profesional de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ la 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: csg1@prefecturamehedinti.ro;*

➤ *pentru promovarea în gradul profesional de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului financiar – contabilitate la Doamna inspector RĂDUCAN LIDIA - FLORINA, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți din strada Traian, nr. 89, la Palatul Administrativ al Prefecturii, parter, camera 14, relații suplimentare putându-se obține la telefon: 0252/311.216,7 interior 29.046, respectiv e-mail: apostila@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 14.10.2020.

III. Concursul va consta în 3 probe:

- 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 04.11.2020, 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 propusă:

IV.1. pentru promovarea în gradul profesional de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, 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;

14. Legea nr. 287/2009 - *Codul Civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Cartea I – Despre persoane , Titlurile I-V; Cartea III – Despre bunuri , Titlurile I, III, VI, și VII;**

15. Legea nr. 134/2010 - *Codul de Procedură Civilă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Cartea I , Cartea a – II-a**

16. 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) – Capitolul II - Principii, Capitolul III – Drepturile persoanei vizate.*

IV.2. pentru promovarea în gradul profesional de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului financiar - contabilitate

1. Constituția României, republicată;

2. 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;

3. *Legea contabilității nr. 82/1991*, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

6. *Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 1* aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;

7. *Norme privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale* aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

12. 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) – Capitolul II - Principii, Capitolul III – Drepturile persoanei vizate.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs/examen, candidații vor consulta legislația menționată în bibliografie, cu modificările și completările ulterioare legislative survenite până la data concursului, așa cum au fost ele publicate în Monitorul Oficial al României.

PREFECT,



Șef Serviciu,
Cons. jr. Ciuciu Maria

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**

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 9446/25.09.2020

Nr. 9447
Data : 25 09 2020



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs pentru promovare în grad profesional, cu proba scrisă în data de 04.11.2020

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (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 corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului controlul legalității și contencios administrativ**, ce poate fi ocupat în condițiile promovării concursului susmenționat, vor fi, în principal, următoarele:

- examinează sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege actele administrative ale autorităților administrației publice locale din județ și face propuneri corespunzătoare pentru restabilirea legalității, solicitând modificarea sau revocarea actului de către autoritatea emitentă sau sesizând după caz, instanța de contencios administrativ;
- întocmește referate cu privire la actele normative verificate/monitorizate;
- realizează procedura prealabilă cu privire la actele socotite ilegale, întocmind, cu motivarea corespunzătoare, propunerile ce vor fi adresate autorităților emitente pentru reanalizarea actelor socotite ilegale sau, dacă este cazul, întocmește documentația și formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ competentă;

- asigură evidența și păstrarea actelor transmise, potrivit legii, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora; controlează modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la transmiterea actelor supuse controlului;

- reprezintă Instituția Prefectului – Județul Mehedinți și Comisia Județeană de Fond Funciar în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, conform repartizării și exercită caile de atac în aceste cauze, atunci când este cazul;

- ține evidența dosarelor ce se afla pe rolul instanțelor de fond funciar și contencios administrativ;

- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului Județean Mehedinți, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

- cercetează și rezolvă petițiile și sesizările cetățenilor adresate prefecturii sau altor autorități și instituții centrale transmise spre soluționare;

- participă la controale tematice punctuale sau mixte dispuse de conducerea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;

- rezolvă sarcinile de profil stabilite prin ordinele prefectului;

- participă la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs;

- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului și avizează pentru legalitate proiectele ordinelor emise de prefect în aplicarea legilor fondului funciar;

- acordă viză de legalitate pentru proiectele ordinelor emise de prefect în baza prerogativelor conferite de O.U.G. nr. 57/2019 sau alte acte normative;

- participă (după caz) la ședințele Comisiei județene de fond funciar;

- 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 permanentă, activități de protocol instituțional etc. - dispuse de conducerea instituției;

- participă la misiunile dispuse în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului/instituției prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- monitorizează/sprijină după caz, acțiunile întreprinse la nivelul unităților administrativ-teritoriale repartizate, modul în care acestea realizează misiunile ce le revin în vederea prevenirii/limitării răspândirii virusului SARS-COV-2, ce sunt arondate de legiutor în sarcina monitorizării/sprijinirii instituției prefectului;

- îndeplinește și orice alte atribuții sau sarcini prevăzute de legislația specifică încredințate de către conducerea instituției, conform pregătirii profesionale, studiază, la zi, legislația din domeniul de activitate;

- respectă legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- respectă atribuțiile conform anexei – SSM 01 (nr. 7087/12.07.2019)
- execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic sau de către prefect.

Șef Serviciu Juridic,
Cons. jr. Ciuciu Maria

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



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

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. 9446/25.09.2020

Nr. 9448
Data : 25.09.2020



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

de consilier, clasa I, grad profesional principal din structura Compartimentului financiar – contabilitate, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs pentru promovare în grad profesional, cu proba scrisă în data de 04.11.2020

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (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 corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului financiar – contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, achiziții, administrativ și relații publice*, ce poate fi ocupat în condițiile promovării concursului susmenționat, vor fi, în principal, următoarele:

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin Trezorerie și celelalte unități bancare pentru cap. 61.01.50 “Ordine publică și siguranță națională”;

- întocmește lunar statele de plată și toate documentele de plată în vederea achitării drepturilor salariale pentru cap. 61.01.50 “Ordine publică și siguranță națională” precum și pentru cap. 68 ”Asistență socială”;

- urmărește componența soldurilor sintetice, luând măsuri la timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor de la cele două servicii publice comunitare;
- întocmește propunerile de cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale în conformitate cu O.M.F. nr. 1792/2002;
- urmărește zilnic componența soldurilor cu plățile efectuate pentru capitolul 61.01. "Ordine publică și siguranță națională" și propune virări sau suplimentări de credite;
- operează la zi sau când situația o impune, toate informațiile în programul *Forexe Bug* și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- urmărește zilnic încasarea sumelor de la S.P.R.P.C.Î.V. Mh sau de la persoane fizice sau juridice și efectuează transferul acestor sume către instituțiile cărora li se cuvin conform actelor normative;
- întocmește și verifică lunar situația consumurilor de material pentru cele două servicii publice comunitare și situația analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, capitolul 61.01. "Ordine publică și siguranță națională";
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru capitolul 61.01. "Ordine publică și siguranță națională";
- întocmește periodic anexele privind plățile efectuate și le transmite pentru postare pe site-ul instituției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește fișa de pensionare și celelalte documente necesare pensionării personalului de la cap. 61.01.50 "Ordine publică și siguranță națională";
- întocmește toate deconturile pentru recuperarea cheltuielilor și urmărește încasarea la timp a acestora;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie, întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele primite sau eliberate din casierie și le operează zilnic în registrul de casă, când titularul lipsește;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de persoanele îndreptățite. Este interzisă încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera, pe loc, documentul justificativ, când titularul lipsește;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- transmite situațiile lunare către Casa OPSNAJ precum și situațiile statistice;
- ține evidența materialelor achiziționate pentru prevenirea îmbolnăvirii cu COVID, distribuirea acestor materiale către cele două servicii publice comunitare și raportează situațiile solicitate cu privire la această acțiune;

- 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;

- participă la misiunile dispuse în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului/instituției prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- îndeplinește și orice alte atribuții sau sarcini prevăzute de legislația specifică încredințate de către conducerea instituției, conform pregătirii profesionale, studiază, la zi, legislația din domeniul de activitate;

- respectă legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- respectă atribuțiile conform anexei – SSM 01 (nr. 7087/12.07.2019)

- execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic sau de către prefect.

Șef Serviciu,
Ec. Manolea Elena



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