

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚINr. 9134
Data 18.10.2024**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, în conformitate cu dispozițiile art. VII alineatul (38) din **O.U.G. nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, după cum urmează:

➤ *pentru promovarea în gradul profesional de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului controlul legalității, contencios administrativ și activități vizând procesul electoral al Serviciului juridic (1 post).*

Durata muncii, în speța postului pentru care se organizează concurs pentru promovare în grad profesional este: **o norma întregă**, 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 un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate*;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legislației în vigoare.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 479 alineatul (2) 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, în mod obligatoriu, 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) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate*;

e) **formularul de înscriere***** prevăzut la art. 137 litera b) din **Anexa 10** la **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, 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 „Organizare”, grupul „Carieră” sau se poate solicita, la sediul instituției, secretarului comisiei de concurs).

*Condiția se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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.

*** Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **persoana interesată își exprimă acordul** în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, **acordul explicit și neechivoc** în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. După

confruntarea cu originalul, acesta va aplica pe copie, stampila/mențiunea “ CONFORM CU ORIGINALUL ” și va semna.

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

Dosarul de concurs se prezintă secretarului comisiei de concurs: Domnul consilier BĂLTĂȚEANU ANTONIO, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți din strada Traian, nr. 89, la Palatul Administrativ al Prefecturii, parter, Sala Presei, relații suplimentare putându-se obține la telefon: 0252-311.216,7, fax: 0252-311.469 respectiv e-mail: csg1@prefecturamehedinti.ro.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere este 06.11.2024.

III. Concursul va consta în 3 probe succesive:

- a) *Verificarea eligibilității candidaților*, 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 **19.11.2024**, ora: **10⁰⁰**, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*;
- c) *Interviul*, ce va avea loc **într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise**, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

IV. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

4. Partea I, titlul I și titlul III ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul III ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6. ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7. LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Prevederile art. 858-915;

8. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, **cu tematica:** LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral;

9. LEGEA nr. 18 din 19 februarie 1991 (*republicată*) fondului funciar, **cu tematica:** LEGEA nr. 18 din 19 februarie 1991 (*republicată*) fondului funciar – integral;

10. Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 107 din 16.09.2017 *privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia;*

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,

Constantin – Alin ISUF



Şef Serviciu,
Ec. Manolea Elena
consilier,
Băltăţeanu 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. 9134/18.10.2024

Nr. 9135
Data : 18.10.2024

APROB,
PREFECT
Constantin – Alin ISUF



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului controlul legalității, contencios administrativ și activități vizând procesul electoral al Serviciului juridic, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs pentru promovare în grad profesional, cu proba scrisă în data de 19.11.2024

În respectarea dispozițiilor art. VII alineatul (38) din **O.U.G. nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, **atribuțiile postului** pentru care se organizează concurs de promovare în grad profesional corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de *consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului controlul legalității, contencios administrativ și activități vizând procesul electoral*, 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;
- realizează procedura prealabilă cu privire la actele socotite ilegale, întocmind, cu motivarea corespunzătoare, propunerile ce vor fi adresate autorităților emitente pentru reanalizarea actelor

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 căile 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 privind Codul administrativ, republicată sau alte acte normative;

- participa la activitățile generate de desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale sau parțiale, europarlamentare și referendum, după caz;

- participă la ședințele Comisiei județene de fond funciar;

- execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic;

- execută și alte sarcini transmise de prefect;

- respectă, legislația în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, precum și procedurile specifice Fisei Postului;

- participă la instruirii și activități specifice pe linie de securitate și sănătate în muncă respectiv situații de urgență cerute de lege, își însușește și pune în aplicare, dacă este cazul, obligațiile și atribuțiile diseminate cu ocazia acestora.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

➤ participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție (DGA) sau Serviciul Județean (SJA);

➤ sprijină personalul specializat al DGA/SJA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

➤ solicită sprijinul DGA/SJA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

➤ sprijină personalul specializat al DGA/ SJA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

➤ furnizează, la solicitare, DGA/ SJA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

➤ se informează/vizualizează postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA/ SJA.

Accesul la informațiile clasificate: : are acces la informații clasificate clasa de secretizare „secret de serviciu,, , nivel secretizare „secret de serviciu,, , asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale in materie.

Prelucrarea datelor cu caracter personal: consimte să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează, în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Șef Serviciu juridic,

Drăgan Carmen - Ileana



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