

R O M Â N I A

Nesecret



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Nr. 7660 /25.05.2022

ANUNȚ

Instituția Prefectului- Județul Harghita organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea **pe perioadă determinată**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru **Funcția publică de execuție temporar vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior** după cum urmează :

1. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

- **Funcția publică de execuție temporar vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Serviciului pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate dezvoltare economică și afaceri europene - Compartimentul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte;

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, 5 zile /săptămână.

2. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă - va avea loc în data de **09 iunie 2022, ora 10.00;**
2. Interviu - va avea loc la data de **14 iunie 2022, ora 10.00.**

3. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului (însoțite de documentele originale) - perioada de depunere a dosarelor: **25 mai 2022 – 02 iunie 2022 și data afișării anunțului: 25 mai 2022;**
2. Selecția dosarelor de înscriere - selecția dosarelor, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **03 iunie 2022;**
3. Data și ora probei scrise: **09 iunie 2022, ora 10.00;**
4. Data și ora probei interviu: – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise **14 iunie 2022, ora 10.00.**
5. Locul / locația desfășurării probelor: Sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județ Harghita.

4. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale de participare:

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: **7 ani.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **8 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și al instituției, respectiv de la data de **25 mai 2022** până la data de **02 iunie 2022**, la sediul Instituției Prefectului -Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, Etaj.1, Cam. 116 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) a H.G. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 153](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Modelul orientativ al adeverinței ce atestă vechimea în muncă, după data de 01.01.2011, este prevăzut în **Anexa nr.2D** a H.G. nr.611/2008, cu modificările și

completările ulterioare. Adevărurile ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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

Cazierul judiciar 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 prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Institutiei Prefectului - Judetul Harghita.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:

BALOGA-JAKAB ERZSÉBET – Consilier - telefon 0266-202500, fax 0266-372061,
e-mail: erzsebet.baloga@prefecturahr.ro e-mail: office@prefecturahr.ro

5. BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României** *** republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 21/2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată; - TITLUL I – Principii generale, TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL V –Administrația publică, SECȚIUNEA a 2-a – Administrația publică locală, Art. 123 – Prefectul;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I Dispoziții generale,

Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,

5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

****Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Moniforul Oficial al României până la data publicării anunțului de concurs.***

6. Atribuțiile postului funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică și afaceri europene - Compartimentul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte

1. Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

2. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

3. Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

4. Întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

5. Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

6. Verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

7. Monitorizează modul de intervenție pentru refacerea lucrărilor calamitate;

8. Întocmește informări asupra evenimentelor către Ministerul Afacerilor Interne și alte organisme centrale;

9. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu și al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local/județean;

10. Ține evidența documentelor și modul de circulație al acestora din cadrul serviciului;

11. Întocmește documentația necesară și elaborează proiecte de ordine ale prefectului;

12. Coordonează și monitorizează activitatea următoarele servicii publice deconcentrate respectiv instituții publice:

a) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;

- b) Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- c) Inspectoratul de Jandarmi Județean;
- d) Direcția de Sănătate Publică Harghita;
- e) Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltul” Harghita
- f) Secția de Drumuri Naționale Miercurea Ciuc;
- g) Sistemele de Gospodărire a Apelor Harghita
- h) Inspectoratul de Poliție Județean Harghita;
- i) Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Harghita;
- j) Registrul Auto Român - Reprezentanța Harghita;
- k) Autoritatea Rutieră Româna – Agenția Harghita;
- l) Inspectoratul de Control Județean Harghita din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier
- m) Centrul Militar Județean.

13. Participă la acțiuni și activități comune cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate respectiv instituțiilor publice în baza Ordinilor emise de prefect;

14. Întocmește informări referitoare la aceste acțiuni pe care le prezintă prefectului;

15. Informează conducerea Instituției Prefectului cu privire la unele disfuncționalități ale activității serviciilor publice deconcentrate respectiv instituțiilor publice coordonate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

16. Colaborează cu conducerea serviciilor publice deconcentrate respectiv a instituțiilor publice în vederea nominalizării persoanelor cuprinse în ordinele prefectului;

17. Rezolvă reclamațiile și sesizările legate de activitatea serviciilor publice deconcentrate respectiv a instituțiilor publice coordonate;

18. Efectuează vizite de lucru la serviciile publice deconcentrate respectiv instituții publice și elaborează informări cu privire la constatările făcute;

19. Întocmește Procedurile operaționale referitoare la activitatea desfășurată;

20. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului;

21. Desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor gestionate;

22. Îndeplinește orice sarcini încredințate de conducerea instituției prefectului și de șeful serviciului din care face parte.

Anunțul cu bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P - ța Libertății nr. 5, precum și pe site-ul oficial <https://hr.prefectura.mai.gov.ro>, secțiunea „Despre noi/Carieră”.

Prefect
PETRES SÁNDOR

Afișat în data de 25 mai 2022