



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Nr. 13.359/ 05.09.2023

ANUNȚ

Instituția Prefectului- Județul Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane Și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane și informatic** al Instituției Prefectului-Județul Harghita, în conformitate cu prevederile art. IV alin.(2) lit. b) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Concursul se desfășoară la sediul Instituției Prefectului-Județul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, conform calendarului următor:

1. Proba scrisă - va avea loc în data de **06 octombrie 2023, ora 10.00;**
2. Interviu - va avea loc la data de **12 octombrie 2023, ora 10.00;.**

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;
- d) **Condiții specifice:** necesitatea obținerii ulterioare a autorizației de acces la informațiile clasificate nivel "secrete de serviciu", pentru candidatul declarat admis și numit în funcție.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și al instituției, respectiv de la data de **05 septembrie 2023** până la data de **25 septembrie 2023**, 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. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;*
- 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. Adeverințele 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/funcțiile 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 - Județul Harghita.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:

PAȘCU CARMEN-MARIA – Consilier - telefon 0266-202500, fax 0266-372061,
e-mail: CARMEN.PASCU@prefecturahr.ro e-mail: office@prefecturahr.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României *** republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a, Titlul I din partea IV 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. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, (republicată), privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici.

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, Titlul I din partea IV 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. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II – Contractul individual de muncă;

7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici; Titlul III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Hotărârea Guvernului 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, (republicată), privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane Și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane

Atribuțiile postului:

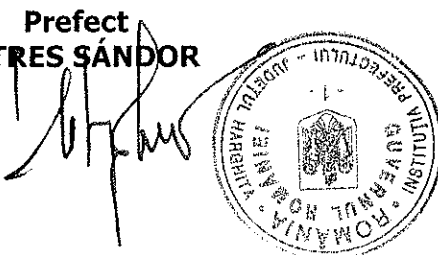
1. elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și /sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii;
2. întocmește și supune aprobării, documentația cu privire la stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare, pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita;
3. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
4. gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru aparatul propriu;
5. întocmește documentația aferentă stabilirii drepturilor salariale pentru personalul instituției;
6. întocmește proiectele de ordin ale Prefectului, precum și referatele de motivare, privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă, precum și exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice;
7. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare acestora pentru personalul contractual din cadrul instituției prefectului;
8. furnizează datele necesare fundamentării Planului anual al bugetului și previziunile pe anii următori cu privire la resursele umane și cheltuielile de personal;
9. la solicitarea conducerii Instituției Prefectului - Județul Harghita participă la întocmirea organigramei instituției, a Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu și a Regulamentului de organizare și funcționare;
10. întocmește statul de funcții și actualizează statul de personal, lunar sau ori de câte ori este cazul;
11. asigură, în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, întocmirea fișelor posturilor conform funcțiilor publice existente în statul de funcții;

12. întocmește documentația privind modificările intervenite în baza de date privind personalul contractual din cadrul aparatului propriu, în programul e-REVISAL, ca utilizator de cont SIC eMRU și efectuează informări către M.A.I. potrivit solicitărilor ;
13. introduce, actualizează și verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din instituție;
14. coordonează activitățile de formare profesională a salariaților din aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita și întocmește Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor către Ministerul Afacerilor Interne –Direcția Generală Management Resurse Umane și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
15. asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și a posturilor ocupate pe bază de contract de muncă individual;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs /soluționare a contestațiilor, participă în calitate de membru/secretar la activitatea de concurs /soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate la sediul instituției prefectului ;
17. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
18. întocmește și transmite la A.N.F.P. lista reprezentanților desemnați din cadrul Instituției prefectului de către șefii nemijlociți ai acestora , în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate în cadrul instituției sau la alte instituții;
19. operează modificările intervenite în gestionarea raporturilor de serviciu pe Portalul de management al funcțiilor publice, gestionat de A.N.F.P.
20. gestionează și completează portalul de management al funcției publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situația salariilor angajaților instituției;
21. comunică la Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Resurse Umane și Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordinele prefectului pe linie de resurse umane;
22. asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea și promovarea personalului din aparatul propriu;
23. stabilește durata concediului de odihnă pentru personalul din instituție și monitorizează efectuarea acestuia;
24. întocmește și gestionează procedurile specifice programării anuale a concediilor de odihnă și a concediilor de odihnă suplimentare pentru personalul din aparatul propriu
25. întocmește documentația pentru acordarea sporului pentru condiții vătămătoare și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
26. solicită personalului din cadrul aparatului propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare din subordine, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură gestionarea acestor documente conform legislației în vigoare pe portalul d-avere, pentru personalul și asigură transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate și direcțiile de resort;
27. asigură implementarea, la nivelul Instituției Prefectului-Județul Harghita a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

28. verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese pentru personalul din cadrul instituției;
29. întocmește adeverințe la solicitarea angajaților din cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita privind calitatea de angajat sau cu privire la drepturile salariale ale acestora, precum și la solicitarea altor categorii de persoane, în vederea dobândirii unor drepturi conform legislației în vigoare; la solicitarea angajaților instituției prefectului diferite adeverințe;
30. soluționează cererile, reclamațiile, memoriile, rapoartele și petițiile repartizate;
31. întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu și ține evidența acestora;
32. coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;
33. asigură consiliere etică, monitorizează respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici și întocmește Formatul standard de transmitere a informațiilor privind respectarea Normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare în cadrul instituției prefectului;
34. întocmește Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita;
35. întocmește proiectul de ordin al Prefectului pentru constituirea Comisiei paritare, Comisiei de disciplină și pentru desemnarea consilierului de etică;
36. actualizează permanent documentația aferentă evidenței funcțiilor sensibile die la nivelul instituției și a riscurilor asociate acestora;
37. asigură implementarea și dezvoltarea în cadrul instituției și a sistemului de control intern/managerial și întocmirea documentelor de raportare, precum și de autoevaluare a acestuia;
38. asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
39. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
40. gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate ;
41. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
42. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;
43. desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior;
44. îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului;
45. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului .

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 SĂNDOR



Afișat în data de 05 septembrie 2023