



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Nr. 13433/16.09.2024

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 monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene – Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice** al Instituției Prefectului-Județul Harghita, în conformitate cu prevederile art. VII din O.u.G nr. 115/2023 – alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din O.u.G 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

a) Data, ora și locul desfășurării probei scrise: sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, **18 octombrie 2024, ora 10.00;**

b) Interviu - va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la data de **24 octombrie 2024, ora 10.00;**

c) Perioada de depunere a dosarelor: **16 septembrie 2024 – 07 octombrie 2024;**

d) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

e) Domenii de studii: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental).

f) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

g) Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

h) Competențe specifice: Competențe digitale: cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel utilizator începător, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor specifice emise în condițiile legii; Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, dovedită prin documente specifice, Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, dovedită prin documente specifice, Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, dovedită prin documente specifice.

CONDITII DE OCUPARE A UNEI FUNCTII PUBLICE, CONFORM ART.465 DIN O.u.G 57/2019

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere conform O.u.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr.10, prevăzut la art. 137 lit. b), pct.II;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate

prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Institutiei Prefectului - Judetul Harghita.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

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 **16 septembrie 2024** până la data de **07 octombrie 2024**.

Potrivit dispozițiilor art VII alin. (17) din O.u.G 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidați la Registratura Instituției Prefectului -Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@prefecturahr.ro. Recomandăm depunerea dosarului în format fizic la Registratura instituției.

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.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:

SIBIȘTEANU VIOLETA – Consilier - telefon 0266-371114, fax 0266-371117,
e-mail: violeta.sibisteanu@prefecturahr.ro e-mail: office@prefecturahr.ro

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene – Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

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 II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul II, titlul IV și titlul V al părții a III-a, titlul II al părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice;

cu tematica - Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene – Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Atribuțiile postului:

1. Coordonează, colaborează și monitorizează activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate de către șeful Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de urgență și Afaceri Europene;

2. Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice;

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

4. Participă, în calitate de membru la acțiuni și activități comune cu serviciile publice deconcentrate respectiv instituții publice în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

5. Consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate respectiv instituțiilor publice cu privire la ordinele prefectului care stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, sau în vederea nominalizării unor persoane în cadrul comisiilor stabilite prin ordin al prefectului;

6. Rezolvă reclamațiile și petițiile legate de activitatea serviciilor publice deconcentrate respectiv instituțiile publice pe care le coordonează, precum și cele referitoare la activitatea serviciilor comunitare de utilități publice;

7. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate respectiv instituțiilor publice pe care le coordonează;

8. Contribuie la redactarea propunerilor de modificări și îmbunătățiri și eliminării unor disfuncționalități legislative legate de activitatea serviciilor publice deconcentrate, respectiv instituțiilor publice pe care le coordonează;

9. Prezintă informări Prefectului privind activitățile desfășurate;

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

11. Întocmește Procedurile operaționale referitoare la activitatea desfășurată;

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

13. Desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior;

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

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop la <https://hr.prefectura.mai.gov.ro>, secțiunea „Despre noi/Carieră” <https://hub.mai.gov.ro> <https://hub.mai.gov.ro/recrutare/anunt/view?id=205>, precum și la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita din localitatea Miercurea Ciuc, Str. P - ța Libertății nr. 5, județul Harghita.

Prefect
PETRES SĂNDOR

