

**ANUNȚ CONCURS**

**INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL CONSTANȚA**, organizează etapa de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante în temeiul art. 619 alin. (4) lit. b) și alin. (5) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la care pot participa candidații care au promovat etapa de recrutare organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs național, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din același act normativ.

Funcții publice vacante scoase la concurs sunt:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE
- Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU - **Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu**
- Consilier, clasa I, grad profesional debutant, BIROU INFORMARE, RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

Probele de concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Constituirea (depunerea) dosarelor de concurs se va face exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, <https://platforma-concurs.anfp.gov.ro/>, în perioada **01.08.2023 - 30.08.2023**.

Proba scrisă va avea loc în data de **13.09.2023, ora 10:00**. Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:**

- a) formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

Cazierul 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 are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se va atribui un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot și se completează online.

Modelul orientativ al adeverinței prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și pentru adeverința prevăzută la lit d).

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioadă soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții de participare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Consilier** - Clasa I, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Informatică (Ramura de știință), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Matematică (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință) .

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat, se dovedește prin documente specific

### **Bibliografie și tematică specifică**

1. Lege nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate

cu tematica Protecția informațiilor clasificate;

2. Hotărâre nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu tematica Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

3. Hotărâre nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu cu tematica Protecția informațiilor secrete de serviciu.

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot:

1.Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează modul de respectare a normelor legale:

-întocmește procedura privind protecția informațiilor clasificate;

-întocmește și supune spre avizare programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și acționează pentru aplicarea acestuia;

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate

- informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecția informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- asigură păstrarea și actualizarea permanentă și ține evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

- efectuează cu aprobarea conducerii unității controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

2.Îndeplinește atribuții în domeniul CSTIC- componente de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor instituite în instituțiile deținătoare de informații clasificate;

- implementează metode, mijloace și măsuri necesare protecției informațiilor în format electronic;

- exploatează operațional SPAD și RTD – SIC în condiții de Securitate;

- coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare SPAD și RTD – SIC și autoritatea care asigură acreditarea;

- implementează măsurile de securitate și protecție criptografică de SPAD și RTD – SIC;

3. Îndeplinește atribuții în domeniul CSTIC- componente de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor instituite în instituțiile deținătoare de informații clasificate;

- răspunde de buna funcționare și întreținere a rețelei de PC-uri și tehnică de calcul din dotarea instituției;
- asigură consultanța în vederea achiziționării de noi echipamente IT sau software;
- ține evidența licențelor software și a dotării IT din cadrul instituției;
- implementează pe echipamente IT programe tip antivirus, antimalware, antispam sau antiphishing și verifică integritatea sistemelor informatice;
- asigură instalarea și actualizarea programelor software pe diferite specialități din cadrul instituției.

**Consilier juridic** - Clasa I, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU - **Serviciul juridic și aplicare acte normative cu caracter reparatoriu**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/ săptămâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice, Cunoștințe de operare Microsoft Office ( Word, Excel)

**Bibliografie și tematică specifică**

1. Lege nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale și CAPITOLUL II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative;
2. Legea nr. 18/1991 privind legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul IV Dispoziții procedural;
3. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I - Constituirea comisiilor, Cap. II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
4. Hotărârea 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative; cu tematica CAPITOLUL II - Instituția prefectului - SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot:

1. Monitorizează transmiterea actelor de către autoritățile publice locale:

- a) Verifică actele adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale repartizate;
  - b) Întocmește adrese, note, rapoarte, minute și alte documente necesare, inclusiv raportări lunare cu privire la activitatea de verificare a actelor adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale, pe care le comunică șefului ierarhic;
  - c) Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea în județ a actelor normative în vigoare;
  - d) Efectuează deplasări în teritoriu în scopul verificării la sediul unității administrativ teritoriale a legalității actelor administrative emise sau adoptate;
  - e) Asigură asistență și dă lămuriri privind problemele juridice cu care se confruntă primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale;
  - f) Monitorizează și urmărește convocarea ședințelor consiilor locale raportat la prevederile codului administrativ;
  - g) Elaborează atunci când este cazul documentația necesară pentru suspendarea/eliberarea din funcție a aleșilor locali și propunere sancționarea acestora;
2. Întocmește actele pregătitoare și ulterioare activităților derulate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- a) Întocmește ordinele date în aplicarea prevederilor art.36 din legea fondului funciar și întocmește lunar situații centralizatoare în acest sens;
  - b) Întocmește actele premergătoare și ulterioare activității Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, inclusiv înaintarea de răspunsuri la adrese și solicitări din partea instanțelor de judecată și a altor instituții publice sau persoane fizice și juridice;

- c) Pregătește lucrările Comisiei Județene de aplicare a prevederilor Legii nr.9/1998 republicată și modificată privind acordarea de despăgubiri cetățenilor români, pentru bunurile abandonate statului bulgar urmare a tratatului de la Craiova din 7 septembrie 1940;
- d) Pregătește lucrările Comisiei Județene de aplicare a legii nr.290/2003 modificată și completată prin Legea nr.171/2006, privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile deținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța;
- e) Acordă relații cu publicul privind activitatea desfășurată în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Legii nr.290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947;
- f) Evidențiază și verifică actele administrative emise în baza Legii nr.10/2001 și înaintează raportul către ANRP București.
- g) Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea în județ a actelor normative cu caracter reparatoriu în vigoare, inclusiv puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile publice locale;
- h) Efectuează deplasări în teritoriu în scopul verificării la sediul unității administrativ teritoriale a legalității actelor administrative emise sau adoptate în domeniul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- i) Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect actele normative cu caracter reparatoriu și prezintă lunar, în cadrul ședințelor comisiilor județene, evoluția cazurilor în justiție;
3. Îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către prefect.
- a) Soluționează petițiile în termenul prevăzut de lege
- b) Aduce la îndeplinire prevederile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor
- c) Se ocupă de verificarea și aplicarea prevederilor Legii nr.161/2003 privind măsurile pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- d) Constituie în unități arhivistice documentele create conform legislației în vigoare în domeniul arhivelor și le predă compartimentului de arhivă.

**Consilier** - Clasa I, Grad profesional debutant, BIROU INFORMARE, RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Sociologie (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/ săptămâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice, Cunostinte de operare Microsoft Office ( Word, Excel)

### **Bibliografie și tematică specifică**

1. Ordinul Ministerului de Interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.  
cu tematica Cap. II - Organizarea activității de soluționare a petițiilor, Cap. III - Primirea în audiență, Cap. IV - Consilierea cetățenilor.
2. Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale  
cu tematica Cap. III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
3. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ  
cu tematica Cap. II - Instituția prefectului
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor  
cu tematica Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public  
cu tematica Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
6. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.  
cu tematica Cap. III - Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public.

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot:

1. Gestionarea și soluționarea petițiilor :

- asigură primirea, citirea, înregistrarea în registre distincte și în format electronic și predarea petițiilor șefilor de servicii/ persoanelor nominalizate, pe bază de semnătură, conform rezoluției conducătorului instituției;
- soluționează petițiile repartizate biroului prin întocmirea adreselor către instituțiile competente și a răspunsului către petent precum și către instituțiile centrale, după caz;
- urmărește modul de soluționare în termen, potrivit prevederilor legale din domeniu;
- sesizează instituțiile care nu s-au încadrat în termen, pentru comunicarea răspunsului;
- solicită completări, precizări, etc. în legătură cu răspunsurile primite, după caz;
- efectuează mențiuni în registre potrivit rubricăției;

2. Asigurarea relației cu publicul

- oferă cetățenilor consultanță și îndrumare, la sediu sau telefonic;
- asigură înscrierea în audiență a cetățenilor și participă la audiență;
- asigură evidența persoanelor consiliate și audiențelor susținute, prin operarea în registrele întocmite în acest sens.

3. Arhivarea petițiilor

- asigură arhivarea petițiilor în cadrul Biroului Informare, Relații cu Publicul, Secretariat și Arhivă;
- asigură evidența electronică a petițiilor arhivate.

4. Alte atribuții

- întocmește informări privind activitatea biroului, a stadiului soluționării petițiilor;
- participă la întocmirea analizelor, sintezelor și rapoartelor instituției;
- elaborează proiecte de ordine de prefect în legătură cu activitatea proprie și a biroului;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului.

Relații suplimentare la telefon 0241617788 int. 29113, între orele 8.00- 16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.30 – 14.30.

**P R E F E C T**

**SILVIU-IULIAN COȘA**