

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

Nesecret

Nr. 468

Data 18 IAN. 2018

Ex. nr. 1

ANUNȚ:

Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- inspector, clasa I, gradul profesional principal la Corpul de control al prefectului;
- consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și a apostilei;
- consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică.

Concursul se va desfășura la sediul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, Piața Tricolorului nr. 1, județul Dâmbovița, astfel:

- proba scrisă – în data de 20.02.2018, ora 10⁰⁰;
- proba de interviu – data și ora interviului vor fi anunțate după desfășurarea probei scrise.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condiții generale – prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- condiții specifice, după cum urmează:

a) pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Corpul de control al prefectului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental Științe sociale - ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe economice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și a apostilei:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental Științe sociale - ramura de știință: științe juridice;
- minimum 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

c) pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental Științe inginerești - ramura de știință: inginerie civilă sau în domeniul fundamental Științe sociale - ramura de știință: științe economice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Domeniile fundamentale au fost stabilite conform prevederilor H.G. nr. 140/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor **depune dosarele de înscriere la concurs**, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, Piața Tricolorului nr. 1, județul Dâmbovița, la Compartimentul Resurse Umane, etajul II, **în perioada 18.01.2018-06.02.2018**.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copie actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - copie carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare 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.
- copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și care trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Copia actului de identitate se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail resurseumane.ipdb@mai.gov.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, caz în care, 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.

Coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs: Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița, Piața Tricolorului nr. 1, cod 130060, Târgoviște, județul Dâmbovița, telefon 0245611423, interior 29032, fax 0245211334, Compartimentul Resurse Umane, etajul

II, camera 40, persoană de contact-Vasile Dumitru – Valentin, consilier, e-mail resurseumane.ipdb@mai.gov.ro.

Relații suplimentare pot fi obținute de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 8⁰⁰-14⁰⁰, la telefon 0245611423, interior 29032.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt puse la dispoziția candidaților pe site-ul instituției: www.prefecturadambovita.ro, secțiunea *Despre instituție*, subsecțiunile *organizare* → *carieră* → *anunț concurs de recrutare 20.02.2018*, precum și la sediul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, cam. 40, Compartimentul Resurse Umane.

Atribuțiile prevăzute în fișele de post vacante și bibliografiile aferente sunt următoarele:

TRIBUȚIILE POSTULUI de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Corpul de control al prefectului:

1. Consiliază prefectul în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
2. Asigură legătura cu instituțiile abilitate în vederea realizării obiectivelor prefectului, respectarea legilor, apărarea drepturilor cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
3. Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
4. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
5. Ca urmare a acțiunilor întreprinse, elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate pe care le comunică prefectului;
6. Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, la acțiuni de verificare potrivit competențelor, a modului de aplicare a actelor normative la nivelul județului;
7. Conlucrează cu unitățile administrativ-teritoriale din subordinea MAPN și SRI la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
8. Analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
9. Verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
10. Verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
11. Urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
12. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la prefect.

TRIBUȚIILE POSTULUI de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și a apostilei:

- 1) Examinează sub aspectul legalității, în termenii prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene, precum și contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale asimilate actelor administrative ca urmare a sesizării Prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim, potrivit repartizării;

- 2) Propune Prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea autorităților emitente în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau, după caz, a instanței de contencios administrativ;
- 3) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;
- 4) Elaborează rapoarte și prezintă periodic informări Prefectului cu privire la actele verificate;
- 5) Desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- 6) Desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de îndeplinire a atribuțiilor de către secretarii unităților administrativ teritoriale și de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și formulează propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
- 7) Reprezintă Prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, conform împuternicirilor primite;
- 8) Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise și formulează în termen propuneri pentru exercitarea căilor de atac, în toate cauzele ce îi sunt repartizate;
- 9) Ține evidența cauzelor și termenelor în care asigură reprezentarea Instituției Prefectului sau a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 10) Soluționează petițiile adresate sau direcționate Instituției Prefectului, comunică în termenul legal răspunsul către petent și informează, după caz, asupra modului de soluționare instituția de la care provine petiția;
- 11) Pregătește apărarea și susține interesele Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, ce îi sunt repartizate;
- 12) Elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiecte de ordine ale Prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- 13) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al Prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- 14) Îndrumă și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către organele administrației publice locale în ce privește restituirea proprietăților;
- 15) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- 16) Asigură reprezentarea Prefectului în ședințele consiliilor locale;
- 17) Asigură consiliere de specialitate în ce privește elaborarea propunerilor de acte normative din sfera de competență a autorităților administrației publice locale;
- 18) Susține cu demnitate și competență drepturile și interesele instituției și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în Codul de Conduită al funcționarilor publici și Legea privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 19) Asigură gruparea în dosare (potrivit nomenclatorului aprobat) și predarea în vederea arhivării a lucrărilor efectuate;
- 20) Participă și ține evidența acțiunilor de cunoaștere și interpretare corectă a legilor organizate cu reprezentanții autorităților administrației publice locale;
- 21) Prezintă la solicitarea Prefectului sau a celorlalți șefi ierarhici studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- 22) Întocmește rapoarte și sinteze privind activitatea desfășurată;
- 23) Urmărește evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ - teritoriale, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public în domeniul privat al unităților administrativ - teritoriale și evidențierea corectă a acestei operațiuni;

- 24) Întocmește în ultima zi lucrătoare a săptămânii planul de activitate pentru săptămâna următoare și îl prezintă șefului ierarhic;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții și execută orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici.

ATRIBUȚIILE POSTULUI de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică:

1. Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
2. Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;
3. Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a consiliului județean;
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. Întocmește note de constatare și procese-verbale de evaluare;
6. Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor periculoase cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
7. Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și altele: Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Sistemul de Gospodărire a Apelor Dâmbovița, Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului.
8. Verifică starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
9. Participă la acțiunile de verificare a salubrității cursurilor de ape;
10. Răspunsuri la adrese și petiții.

PREFECT,
jr. Antonel Jijie



ȘEF SERVICIU,
ec. Vasile Ciocan