


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

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

- **consilier juridic**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ și a Apostilei;
- **inspector**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Financiar - Contabilitate.

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

- proba scrisă – în data de **19.02.2019, 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 **consilier juridic**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ 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 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - b) pentru funcția publică de execuție de **inspector**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Financiar - Contabilitate:
 - 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 economice, domeniul de studii: contabilitate/ cibernetică și statistică/ informatică economică/ finanțe;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Domeniile fundamentale au fost stabilite conform prevederilor H.G. nr. 692/2018.

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 **18.01.2019-06.02.2019**.

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:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - f. copia 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.
- 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 și care trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
 - h. cazierul judiciar;
 - i. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile actelor 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 130017, Târgoviște, județul Dâmbovița, telefon 0245611289, interior 29032, fax 0245211334, 0245220570, Compartimentul Resurse Umane, etajul II, camera 40, persoană de contact Dăuș Consuela, 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 0245611289, interior 29032.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adeverinței 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: <https://db.prefectura.mai.gov.ro/>, secțiunea *Despre instituție – Organizare - Carieră - Anunț concurs de recrutare 19.02.2019*, precum și la sediul Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița, et.II, cam. 40, Compartimentul Resurse Umane.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ și a Apostilei:
 1) Examinează sub aspectul legalității, în termenele 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 reparizării;
- 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 potent 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 inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Financiar - Contabilitate:

1. Conduce evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, întocmește bilanța analitică și calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe în vederea elaborării și verificării bilanței lunare (MAICONTAB, FOREXEBUG, SITFIN);
2. Întocmește dări de seamă trimestriale și raportul explicativ care se depun la Ministerul Afacerilor Interne;
3. Conduce evidența operațiunilor prin casă: verifică registrul de casă, centralizează operațiunile derulate prin casă, verifică decontările, verifica centralizatorul recepțiilor și întocmește notele contabile; Verifică extrasele de cont emise de trezorerie, defalcă sumele încasate, emite OP viramente, verifică cereri restituire sume pentru servicii neprestate; Raportare periodica la Compania Imprimeria Națională;
4. Urmărește operațiunile prin bancă și casă, la conturile: 5005, taxe plăcuțe de înmatriculare, pașapoarte apostile, garanții, sume neridicate și întocmește note contabile;
5. Verifică borderourile privind consumurile de materiale, TP – uri, timbre, benzină și întocmește note contabile;
6. Conduce evidența operațiunilor extrabilanțiere;
7. Întocmește raportări MAI privind situația plăților restante, indicatori bilanț, situația bunurilor proprietate publică și privată; Întocmește reevaluarea bunurilor;
8. Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor de revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local;
9. Întocmește facturile de prestări servicii și evidența clienților, debitorilor;
10. Realizează monitorizarea și raportarea periodică a stadiului implementării programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției.

PREFECT,
jr. Antonel Jijiie



ȘEF SERVICIU,
ec. Vasile Ciocan