INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Nr. 9527 / 24.09.2021

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE

Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul ***Serviciului Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei - Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și a Apostilei.***

DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- proba scrisă - **25 octombrie 2021, ora 10.00**;
- proba de interviu - se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

LOCUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Sediul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița: Piața Tricolorului nr. 1, etaj 2, cam. 28.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS: cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

• studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice sau științe administrative.

DOSARELE DE CONCURS:

Se depun la Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică, etaj 2, cam. 40, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **24.09.2021-13.10.2021**.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Piața Tricolorului nr. 1, CP 130017, Târgoviște, jud. Dâmbovița
- tel: 0245 611 289, int. 29032; fax: 0245 211 334, 0245 220 570
- e-mail: resurseumane.ipdb@mai.gov.ro
- persoană de contact: ing. Dăuș Daniela Consuela, consilier superior
- informații suplimentare pe pagina de internet a instituției:

https://db.prefectura.mai.gov.ro/ – secțiunea Despre noi – Carieră

Dosarul de concurs va cuprinde:

a) formularul de înscriere;
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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
f) cazierul judiciar;
g) 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.

Obs.

Copiile actelelor depuse vor fi însoţite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum şi modelul adeverinţei eliberate în vederea atestării vechimii în muncă şi în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice vacante sunt puse la dispoziţia candidaţilor, pe pagina de internet a instituţiei:

https://db.prefectura.mai.gov.ro/ – secţiunea Despre noi – Carieră

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA CONCURSULUI:

1. **Constituţia României,** republicată;
2. **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările şi completările ulterioare – partea a IV-a, partea a VI-a (titlurile I şi II);
3. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 906/2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
6. **Legea fondului funciar nr. 18/1991,** cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Legea arhivelor naţionale nr. 16/1996,** cu modificările şi completările ulterioare;
9. **Legea nr. 52/2003** privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
10. **Hotărârea nr. 890/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările şi completările ulterioare;
11. **Hotărârea nr. 401/2013** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările şi completările ulterioare;
12. **Ordonanţa nr. 27/2002** privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI:

1) Convoacă membrii Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa pentru întrunirea în şedinţă (telefonic/în scris);
2) Pregăteşte materialele de şedinţă împreună cu colectivul de lucru de pe lângă Comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa;
3) Întocmeşte lista cu ordinea participării comisiilor locale la şedinţa Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa;
4) Informează preşedintele Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa cu privire la cvorum şi ţine registrul de prezenţă;
5) Înregistrează audio şedinţa Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa, cu informarea în prealabil a membrilor comisiei, prin afişare;
6) Redactează procesul-verbal al şedinţei Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa;
7) Obţine semnăturile membrilor Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa pe hotărârile emise, precum şi pe procesul-verbal al şedinţei;

8) Primeşte şi înregistrează actele administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale în registrul de evidenţă a acestora, pe localităţi şi pe tipuri de acte;
9) Prezintă actele administrative şefului serviciului pentru rezoluţie;
10) Repartizează actele administrative conform rezoluţiei şefului serviciului către persoanele nominalizate să realizeze controlul de legalitate, pe condică de predare-primire;
11) Elaborează rapoarte şi prezintă periodic informări prefectului cu privire la actele verificate;
12) Prezintă informări privind respectarea dispoziţiilor legale cu privire la transmiterea în termenele prevăzute de lege a actelor autorităţilor administraţiei publice locale ;
13) Asigură gruparea în dosare şi arhivarea corespunzătoare a lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului Control Legalitate Acte şi Aplicarea Apostilei;
14) Întocmeşte şi completează registrul de evidenţă a cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
15) Ţine evidenţa hotărârilor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care Instituţia Prefectului sau Comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmboviţa este parte;
16) Asigură gruparea în dosare (potrivit nomenclatorului aprobat) şi predarea în vederea arhivării a lucrărilor efectuate;
17) Întocmeşte rapoarte şi sinteze privind activitatea desfăşurată;
18) Întocmeşte în ultima zi lucrătoare a săptămânii planul de activitate pentru săptămâna următoare şi îl prezintă şefului ierarhic;
19) Îndeplineşte orice alte atribuţii şi execută orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhici, în limita competenţelor.