

ROMÂNIA



NESECRET
Brăila
Exemplar nr. 1

Nr. 14849 din 29.09.2021

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA**

ANUNT

INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA

organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 478 – 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de 01.11.2021, ora 10,00 proba scrisă.

Examenul se va desfășura la sediul Instituției Prefectului - Județul Brăila, str. Piața Independenței, nr. 1, Mun. Brăila, Județul Brăila.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarele de înscriere se depun la Cam. 234, persoană de contact Bergher Mihaela-Marilena, consilier superior – Compartiment resurse umane și salarizare, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29 septembrie – 18 octombrie 2021** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008.

Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare este următoarea:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, Compartiment controlul legalității și a aplicării actelor normative, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții specifice ale postului:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- Perfecționări (specializări): nu este cazul;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare, nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunoștințe de limba engleză, necesare utilizării calculatorului;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, corectitudine, responsabilitate și capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilități de comunicare, abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
- Cerințe specifice: delegări, când este cazul;
- Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;
- Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării după stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează rapoarte și prezintă informări șefilor ierarhici cu privire la actele administrative verificate, prin referatele interne întocmite;
- Propune șefilor ierarhici sesizarea, după caz a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare. Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și a căilor de atac, atunci când este cazul;
- Întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor de orice grad;
- Verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității, în lipsa șefului de serviciu.
- Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.
- Formulează răspunsuri în termene legale la scrisorile, cererile și reclamațiile cetățenilor care se consideră lezați în drepturile lor legale. În cazul în care problemele ridicate depășesc atribuțiile și posibilitățile de rezolvare va solicita relații suplimentare de la organele și instituțiile în cauză.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 și are obligația de a înregistra în programul electronic de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate în momentul comunicării către petent a corespondenței de răspuns.
- Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului unor primari ori a președintelui consiliului județean. Verifică și întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.
- Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ – teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente.
- Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.
- Primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere.
- Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale.
- Prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite.
- Comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

- Întocmește proiecte de documente de politici publice și proiecte de acte normative, în vederea adoptării/aprobării de către Guvern, conform atribuțiilor și domeniului de activitate al Instituției Prefectului – Județul Brăila.
- Întocmește ordine în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată și alte ordine în domeniul de competență al serviciului.
- Constituie dosare cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe bază de inventare, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției pe bază de procese verbale de predare- primire, pe care le semnează.
- În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.
- Participă în comisile de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice locale și pentru serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, conform nominalizării ANFP.

Bibliografia stabilită pentru examen este următoarea:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;
- Legea nr. 18/1991, republicată privind fondul funciar;
- Hotărârea Guvernului 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, modificată și completată;
- Legea nr. 165/2013 din 16 mai 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, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 401 din 19 iunie 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, modificată și completată.

p. PREFECT,

**SUBPREFECT
Nicolae NIȚESCU**

