

**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 17.12.2021, 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 16 noiembrie – 06 decembrie 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 urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, 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, disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### **Atribuțiile postului:**

- Realizează lucrările de secretariat ale Comisiei Județene de Fond Funciar;
- Verifică dosarele transmise de comisiile locale de fond funciar și solicită completarea acestora, când este cazul;
- Întocmește referatele de specialitate pentru documentele supuse aprobării Comisiei județene de fond funciar după verificarea riguroasă a propunerilor comisiilor locale de fond funciar și a documentațiilor transmise de acestea;
- Participă la lucrările Comisiei Județene, fără drept de vot ;
- Face propuneri cu privire la ordinea de zi a ședinței Comisiei Județene și le supune aprobării conducerii;
- Asigură convocarea în scris a membrilor Comisiei Județene și consemnează prezența acestora la ședință, pe bază de semnătură;
- Întocmește procesul verbal al ședinței;
- Elaborează hotărârile Comisiei Județene, le înregistrează, le pune la dispoziția prefectului pentru a fi semnate ulterior aprobării și le îndosariază;
- Întocmește dosarul fiecărei ședințe a comisiei, care va cuprinde: ordinea de zi a ședinței, convocatorul, foaia de prezență, procesul verbal al ședinței și hotărârile adoptate (în copie);
- Verifică corectitudinea întocmirii titlurilor de proprietate emise de OCPI înainte de semnarea acestora de prefect și subprefect;
- Soluționează petițiile privind probleme de fond funciar repartizate de către conducerea instituției;
- Îndosariază și întocmește evidența informatizată a corespondenței instituției pe probleme de fond funciar și a hotărârilor comisiei județene;
- La solicitarea șefilor ierarhici sau a ANRP întocmește analize și sinteze privind stadiul punerii în aplicare a legilor fondului funciar;
- Gestionează și actualizează baza de date întocmită pentru activitatea Colectivului de lucru;
- Face propuneri de invitare, ori de câte ori este cazul, a reprezentanților Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și ai Comisiilor locale de fond funciar în colectivul de lucru, după caz;
- Întocmește situațiile și informările solicitate de A.N.R.P. București privind aplicarea legilor fondului funciar și le transmite acestei instituții;
- Verifică documentația, întocmește și prezintă spre aprobare Comisiei județene de fond funciar, cererea privind predarea de către Agenția Domeniilor Statului, prin protocol de predare-preluare, comisiilor locale de fond funciar, a suprafețelor de teren agricol necesare punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
- Verifică corectitudinea întocmirii anexei nr.11 din Normele de aplicare a Legii nr.165/2013 aprobate prin H.G.nr.401/2013 modificată și completată și documentația care a stat la baza întocmirii acesteia;
- Transmite Secretariatului Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor anexa nr.11 și dosarele persoanelor înscrise în anexă;
- Verifică documentația transmisă de primării și întocmește ordine de proprietate;
- Formulează acțiunile/căile de atac și întocmește apărările necesare în dosarele în care instituția este parte. Asigură reprezentarea Instituției Prefectului în fața instanțelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, conform nomenclatorului arhivistic și le predă compartimentului de arhivă pe bază de procese verbale de predare – primire, pe care le semnează;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor O.G.nr.27/2002, modificată și completată și are obligația de a urmări înregistrarea în programul de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate, în momentul comunicării către petenți a corespondenței de răspuns;
- 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 comisiile 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.

**PREFECT,**

**Florin-Sergiu DOBRESU**

