

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

NESECRET

Brăila

Exemplar nr. 1

Nr. 19556 din 23.12.2021

ANUNȚ

INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BRĂILA, cu sediul în municipiul Brăila, Piața Independenței nr. 1, organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, Serviciul conducerea serviciilor publice deconcentrate, strategii și politici guvernamentale și situații de urgență.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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;

h) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail cancelaria@prefecturabraila.ro.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Instituția Prefectului-Județul Brăila la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile legii.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, Piața Independenței nr. 1, municipiul Brăila, tel. 0239693900, fax 0239693737, persoană de contact Bergher Mihaela-Marilena, consilier superior-Compartiment resurse umane și salarizare, e-mail marilena.bergher@prefectura.braila.ro, în perioada 23.12.2021-11.01.2022.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la telefon 0239693900 sau de pe site-ul instituției, respectiv „<http://br.prefectura.mai.gov.ro>”.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din Clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe Inginerești, economice, sociale sau juridice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza la sediul Instituției Prefectului - Județul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, Mun. Brăila, în data de **26.01.2022, ora 10,00 - proba scrisă.**

Interviul se va susține în maxim de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Atribuțiile postului corespunzător funcției publice teritoriale de conducere de șef serviciu, gradul II, Serviciul conducerea serviciilor publice deconcentrate, strategii și politici guvernamentale și situații de urgență:

- Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- Examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- Consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- Prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- Coordonează întocmirea și monitorizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform ordinului prefectului;
- Elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- Coordonează elaborarea raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- Acționează în vederea îndeplinirii de către prefect, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin acestuia în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- Urmărește rezolvarea, în limitele competențelor ce revin Instituției Prefectului, a cererilor și sesizărilor repartizate serviciului, prezentând conducerii instituției propuneri de soluționare;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

- La apariția unor situații de urgență, propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;
- Urmărește întocmirea de rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- Urmărește centralizarea solicitărilor autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- Monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
- Monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- Asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- Asigură realizarea lucrărilor ce derivă din activitățile de pregătire și desfășurare a Colegiului Prefectural;
- Asigură coordonarea activității desfășurate în compartimentul de informatică, în afară de activitatea legată de securitatea sistemului informatic al Instituției Prefectului – Județul Brăila;
- Urmărește activitatea desfășurată de funcționarii din serviciu în cadrul unor comisii constituite prin ordin al prefectului;
- Asigură monitorizarea progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Asigură la solicitare întocmirea situației centralizatoare privind drepturile acordate revoluționarilor sau urmașilor acestora;
- Acționează în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea prevederilor privind monitorizarea activităților specifice incluziunii sociale în județul Brăila precum și a celor care derivă din acestea;
- Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale și teritoriale;
- Sprijină desfășurarea activității organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale în vederea păstrării, afirmării și dezvoltării identității etnice a acestora și propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale ;
- Sprijină organizarea de acțiuni culturale, simpozioane, mese rotunde și alte acțiuni cu tematică specifică prilejuate de sărbători cu referire la minoritățile naționale, instituite prin lege;
- Asigură desfășurarea în cadrul serviciului a activității de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial precum și operațiunile derivate din aceasta;
- Asigură desfășurarea în cadrul serviciului a activității de identificare a riscurilor inerente;
- Asigură desfășurarea în cadrul serviciului a activității de inventariere a funcțiilor sensibile;
- Asigură actualizarea listei procedurilor de lucru existente la nivelul serviciului;
- Urmărește comunicarea către M.A.I. și către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat consultat/implicat, a ordinelor cu caracter normativ precum și a celor prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- Asigură transmiterea ordinelor prefectului și către serviciile publice deconcentrate sau unitățile administrativ-teritoriale, atunci când acestea cuprind măsuri a căror responsabilitate de realizare este de competența acestor instituții;
- 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, precum și normele interne în materie emise la nivel M.A.I. (art. 8 din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 27/03.02.2010);

- Coordonează organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social și ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice de la nivelul județului Brăila;
- Asigură transpunerea în practică a strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- Coordonează relația de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- Asigură sintetizarea problematicii cu care este sesizată instituția prefectului și Comisia de Dialog Social a județului de către sindicate, patronate, asociații profesionale sau grupuri de oameni, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile competente și informează operativ conducerea instituției cu aspectele constatate și măsurile propuse;
- Asigură întocmirea de rapoarte și sinteze trimestriale asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului Brăila pe care le transmite Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Asigură preluarea revendicărilor formulate în cadrul acțiunilor de protest și le transmite Ministerului Afacerilor Interne, Secretariatului General al Guvernului, precum și ministerelor implicate în soluționarea respectivelor revendicări;
- Coordonează organizarea și desfășurarea ședințelor de analiză asupra modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ, precum și întocmirea documentației care rezultă din această activitate ;
- Participă în comisii 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 ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, conform nominalizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție sau a Prefectului;
- Sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- Asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- Asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- Solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- Sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- Furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- Asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție;
- Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și normele/procedurile interne de lucru și ordine interioare destinate protecției informațiilor clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, valabil pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Asigură emiterea proiectelor de ordine ale prefectului privind constituirea comisiilor mixte de verificare a stării de legalitate la nivelul județului.

Bibliografia și tematica, stabilite pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a IV-a, Partea a VI-a, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 499/2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind structura organizatorică, atribuțiile și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1214/2009 privind metodologia pentru stabilirea și plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

PREFECT,

Florin-Sergiu DOBRESCU