

ATRIBUȚIILE POSTURILOR ȘI BIBLIOGRAFIA/TEMATICA, PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL, ORGANIZAT ÎN DATA DE 27.07.2022

I. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Structura de Securitate:

Atribuțiile postului:

- Organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate, conform normelor legale în vigoare;
- Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul instituției;
- Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- În baza propunerilor formulate de către structurile instituției elaborează/actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării structurii competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și aprobării conducerii instituției;
- Organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, pe domeniul de competență;
- Efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;
- Asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate și a permiselor de acces în zonele de securitate;
- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în toate componentele acesteia;
- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- Arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Exerțită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 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 Administrației și Internelor nr. 27/03.02.2010);

- 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;
- Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe bază de inventare, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă compartimentului de arhivă pe bază de procese verbale de predare – primire, pe care le semnează;
- Întocmește procedurile formalizate pentru activitățile aferente atribuțiilor postului.

Bibliografia/tematica

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a 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. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

II. Pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciul controlul legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ – Compartiment contencios administrativ.

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 informații 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 necesară 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 ordine în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată și alte ordine în domeniul de competență al serviciului;
- Asigură secretariatul Comisiei Județene Brăila pentru Aplicarea Legii nr.9/1998 și a Legii nr.290/2003, în lipsa consilierului juridic desemnat ca secretar titular;
- Asigură secretariatul Comisiei de denumiri constituită la nivelul instituției, în lipsa consilierului juridic desemnat ca secretar titular;
- Desfășoară activitatea de eliberare a apostilei, respectiv primirea documentelor, verificarea competenței instituției prefectului, înregistrarea cererii de eliberare a apostilei, verificarea autenticității actului și a semnăturilor, completarea apostilei și eliberarea acesteia;
- 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 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/Tematica:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a 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. 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.