

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

**PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI AFERENT
FUNȚIEI PUBLICE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

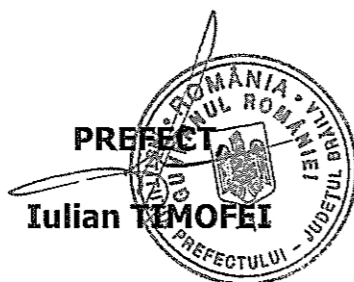
- Constituția României, republicată;
- Partea a IV-a, Partea a VI-a, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările 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;
- Hotărârea de Guvern 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. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- O.U.G. nr. 84 din 21.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârăii 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;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 100/2010 privind împădurirea terenurilor degradate, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Urmărește derularea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – pachete de igienă și alimente, realizând activitățile care derivă din aceasta;
- Asigură constituirea și actualizarea Comisiei de Dialog Social a județului și asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social și activitățile care derivă din acestea;

- Îndeplinește atribuțiile secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice de la nivelul județului Brăila, asigură convocarea participanților și adoptarea unor măsuri și recomandări oportune și legale, redactează și aduce la cunoștința celor interesați măsurile stabilite în scopul realizării obiectivelor comitetului;
- Asigură monitorizarea progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește la solicitare situația centralizatoare privind drepturile acordate revoluționarilor sau urmașilor acestora, pe care o înaintează Secretariatului de stat pentru recunoașterea meritelor luptătorilor împotriva regimului comunist instaurat în România în perioada 1945-1989;
- Preia revendicările formulate în cadrul acțiunilor de protest și le transmite Ministerului Afacerilor Interne, Secretariatului General al Guvernului precum și ministerelor implicate în soluționarea respectivelor revendicări;
- Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- Participă la întocmirea și monitorizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare pentru instituțiile repartizate prin ordin al prefectului;
- Asigură întocmirea ordinelor prefectului pentru gestionarea pestei porcine africane și cele pentru convocarea comisiilor de evaluare a despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor de la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județul Brăila;
- Acționează în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor ce revin acestuia cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului populației și a locuințelor;
- 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;
- Asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă; stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- Consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la ameliorarea solurilor degradate, prin împăduriri;
- 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;
- Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează șefului de serviciu;
- Asigură aplicarea legislației privind egalitatea de șanse;

- Consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- Întocmește studii și rapoarte cu privire la aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pe care le înaintează prefectului, spre informare și dispunerea măsurilor care se impun;
- Convoacă, de câte ori este cazul, participanții la videoconferințe și întocmește minută dacă situația o impune;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 233/2002 și are obligația de a înregistra în programul de gestiune a documentelor modul de soluționare a petițiilor repartizate;
- Asigură comunicarea ordinelor cu caracter normativ către M.A.I. precum și ale celor prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat consultat/implicat;
- 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 nivelul M.A.I. (art.8 din Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 27/03.02.2010);
- 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 ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, conform nominalizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și alte lucrări, în urma solicitărilor primite de instituție de la autoritățile administrației publice centrale;
- Întocmește procedurile formalizate pentru activitățile aferente atribuțiilor postului;
- 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;
- Îndeplinește, în absența titularului, atribuțiile privind gestionarea situațiilor de urgență, și pentru asigurarea restabilirii ordinii publice la apariția unor situații de urgență sau de criză în domeniul ordinii publice.



RMM/NM/1ex.

3 din 3