



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VÂLCEA

Operator de date cu caracter personal

Nr. 11492
Data 20. 08. 2021

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-9;

Instituția Prefectului Județului Vâlcea organizează la sediul instituției din str. Tudor Vladimirescu, nr. 1, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea, concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacante de **șef serviciu, gradul II, la Serviciul Verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contenciosul administrativ din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de 20 septembrie 2021, ora 13,30;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, specializare drept
- 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
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod

Dosarele de concurs se depun la sediul Instituției Prefectului Județului Vâlcea din Râmnicu Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1, jud. Vâlcea, în perioada 20.08.2021 - 08.09.2021, inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale 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 sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (modelul adeverinței *se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- 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;
- i) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Conduce și coordonează activitatea celor 2 compartimente din cadrul serviciului:
Compartiment verificarea legalității actelor, aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, proces electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale și compartiment aplicarea apostilei;

-examinează legalitatea actelor administrative emise și adoptate de către autoritățile administrației publice locale din localitățile încredințate de prefect prin ordin;

-controlează modul în care se realizează verificarea legalității actelor administrative emise și adoptate de autoritățile administrației publice locale din județ de către consilierii juridici;

-realizează procedura prealabilă cu privire la actele administrative controlate;

-face propuneri privind modalitățile de restabilire a legalității;

-controlează modul de respectare a obligației de transmitere a actelor administrative, de către secretari;

- elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la actele controlate și la activitatea generală a serviciului, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative de către autoritățile administrației publice locale;
- urmărește și formulează acțiunile la instanța de contencios administrativ și întocmește documentația necesară pentru susținerea cauzelor, împotriva actelor administrative nelegale și face înștiințare de suspendare a actelor respective ;
- susține în fața instanței de contencios administrativ acțiunile formulate;
- urmărește modul de reprezentare a instituției prefectului în fața instanței de contencios administrativ;
- asigură evidența și păstrarea actelor administrative controlate și urmărește modul în care este asigurată evidența și păstrarea actelor administrative la nivelul serviciului;
- urmărește modul de îndeplinire de către secretari a atribuțiilor prevăzute de lege;
- participă la acțiuni de îndrumare și control asupra activității primarilor vizând realizarea atribuțiilor pe care aceștia le exercită în numele statului;
- elaborează informații cu privire la aplicarea unor acte normative și prezintă propuneri de eliminare a disfuncțiilor semnalate;
- participă la acțiunile de coordonare, sprijinire și control, din punct de vedere tehnic, a activității de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale și referendumurilor;
- participă, ca reprezentant al prefectului la ședințe de constituire a consiliilor locale precum și la ședințele ordinare și extraordinare;
- efectuează verificări în cazurile de dizolvare a unor consilii locale, de suspendare din funcție a unor consilieri sau primari, pentru încetarea mandatului unor primari, viceprimari sau consilieri;
- efectuează verificări în cazul aleșilor locali care se află în situații de incompatibilitate sau interdicție potrivit Legii nr.161/2003;
- redactează proiecte de ordine ale prefectului și le avizează pentru legalitate;
- participă în comisiile de examinare sau contestații ale candidaților înscriși la concursuri sau examene pentru ocuparea unor funcții publice;
- este membru al Biroului Județean de monitorizare a legilor proprietății;
- urmărește întocmirea evidenței dosarelor ce fac obiectul Legii nr.10/2001 și a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- colaborează cu primăriile și alte instituții publice implicate în aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;
- rezolvă, în limitele competențelor ce revin prefecturii, cererile și sesizările adresate acesteia, prezentând propuneri concrete de rezolvare;
- participă la ședințele Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate, în calitate de membru, realizează anumite lucrări privind activitatea comisiei județene, situații statistice , urmărește și controlează modul de aplicare a legilor fondului funciar la nivelul județului;
- participă la activități ale altor comisii ce se organizează la nivelul prefecturii conform actelor normative în vigoare: comisia de disciplină a funcționarilor publici, comisia de reevaluare a patrimoniului, colectivul de elaborare a proiectelor de acte normative, ș.a.;
- participă la acțiuni de control la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea actelor normative;
- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al prefecturii pentru întocmirea unor situații, sinteze, rapoarte, informații privitoare la activitatea instituției prefectului;

-întocmește statistici, informări privind activitatea autorităților administrației publice locale, secretarilor, funcționarilor publici din aparatele proprii ale consiliilor locale;

-participă la ședințele Grupului de lucru cu atribuții de implementare și dezvoltare a controlului intern/managerial;

-asigură implementarea acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;

-efectuează operațiunea de evaluare, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial;

-identifică, actualizează riscurile legate de desfășurarea activităților proprii și le comunică secretarului comisiei în vederea actualizării riscurilor;

-asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;

-sprijină personalul specializat al DGA 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 MAI a strategiei naționale anticorupție;

-asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

-solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

-sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

-furnizează DGA 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/primiri în audiență, săli de așteptare, suprafață exterioară a clădirilor,etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA;

-are acces la informații cu caracter clasificat nivel „secret„ și elaborează documente clasificate potrivit nivelului de autorizare ori de câte ori se impune;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de prefect sau care rezultă din alte acte normative;

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003- TITLURILE I - VIII ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Părțile I, II,III, IV, V, VI, VII, IX, X;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitoarele I - IV;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitoarele I - VIII;
5. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integral;

7. Codul civil din 2009 republicat – Legea 287/2009, cu modificările și completările ulterioare- Titlul Preliminar , TITLUL I, II - CAPITOLUL I, II, III, TITLUL IV- CAPITOLUL I, II, III, IV, V, VI, TITLUL V- CARTEA A III A - TITLUL I, TITLUL VI - CAPITOLUL I, II, TITLUL VII - CAPITOLUL I, II, III, IV; CARTEA A V A DESPRE OBLIGAȚII- TITLUL II - CAPITOLUL I, II, III, IV, TITLUL III - CAP.I, II, III, IV; TITLUL IV - CAPITOLUL I, II; TITLUL V - CAPITOLUL I,- CARTEA A VI A, TITLUL III;
8. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare- Titlul IV, Capitolul II Secțiunea a 3-a, a 4-a; Capitolul III, Secțiunea 1-a, Secțiunea a 3-a, 4-a, a5-a, Capitolul IV și VII;
9. Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare- Titlul I, Capitolul I, II, Titlul II, Capitolul I secțiunea a 3-a;
10. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare- Titlurile I - III;
11. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare-integral;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, camera 13, etajul 2, persoană de contact - Popa Dana, consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0250/703343 fax: 0250735729, e-mail: prefect@prefecturavalcea.ro.

Afișat în data de 20 august 2021, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

PREFECT,

SEBASTIAN FÂRTAT

