



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

Nr. 7584

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit. b) coroborate cu prevederile art. 617 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului - Județul Vrancea organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de: **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul apostilări, autorizări, atribuire denumiri și ordine prefect din cadrul Serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile**

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din Municipiul Focșani, B-dul Dimitrie Cantemir nr. 1 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere,
2. proba scrisă - **23 august 2022, ora 10:00**
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (excepție lit. e):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică



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

înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: **științe juridice.**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 1 an;**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului - Județul Vrancea, Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ, camera 207, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **22 iulie - 10 august 2022** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;



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

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria 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.

➤ Modelul orientativ al adeverinței (de vechime) menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

➤ Copiile de pe actele prevăzute anterior, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

➤ Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și în format letric, la sediu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

➤ Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs;

ROMÂNIA



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

➤ Declarația pe propria răspundere, conform O.U.G. nr. 24/2008, CV - model european și modelul pentru adeverința de vechime se găsesc în format editabil pe site-ul instituției la secțiunea „**Documente concurs**”;

Coordonate de contact pentru depunerea dosarelor de concurs

Instituția Prefectului - Județul Vrancea, B-dul. Dimitrie Cantemir nr.1, Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ - camera 207;

Telefon: 0237/234000, interior 29056;

Email: resurseumane@prefecturavrancea.ro;

Persoană de contact - Violeta Chiticaru.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului - potrivit Anexei 2

**P R E F E C T
NICUȘOR HALICI**



Anexa 1

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul apostilări, autorizări, atribuire denumiri și ordine prefect - Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vrancea

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Partea a III-a - Administrația publică locală;
 - Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate;
 - Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea 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.
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanță nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



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

Anexa 2

Atribuțiile postului:

- Asigură secretariatul comisiei de atribuire sau schimbare de denumiri conform O.G. nr. 63/2002 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile locale sau consiliul județean în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;
 - b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
 - c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;
 - d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei și asigură convocarea membrilor comisiei;
 - e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
 - f) verifică, la deschiderea ședinței, existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și emiterea avizelor;
 - g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;
 - h) prezintă președintelui comisiei, spre semnare, avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;
 - i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002;
 - j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;
 - k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;
 - l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie de către solicitanți, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
 - m) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
 - n) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;
 - o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.
- Înregistrează, ține evidența, asigură multiplicarea și comunicarea tuturor ordinelor prefectului, atât a celor cu caracter individual cât și a celor cu caracter normativ;
- Asigură aplicarea prevederilor OG 66/1999, respectiv aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative și în acest sens:
 - Primește documentele depuse de persoana fizică sau juridică în vederea aplicării apostilei;
 - Verifică dacă:
 - a) actele pentru care se solicită aplicarea apostilei sunt cele emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și alte organe de autoritate administrativă care organizează o activitate de interes public, în cadrul unor competențe stricte stabilite prin lege,



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

întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga,

b) este îndeplinit unul dintre criteriile de mai jos:

✓ titularul actului are domiciliul /ultimul domiciliu în județul în care își are sediul instituția prefectului căreia i se adresează solicitantul;

✓ sediul angajatorului/ultimului angajator ori sediul instituției /unității care a emis actul se află în județul în care își are sediul instituția prefectului căreia i se adresează solicitantul.

➤ Asigură:

✓ înregistrarea cererii depusă de către solicitant, dacă sunt îndeplinite condițiile

✓ notarea în aplicație a următoarelor elemente:

✓ numărul de ordine care se rezervă cererii și care va fi înscris și pe cerere, respectiv pe apostilă;

✓ data primirii cererii,

✓ numele titularului actului;

✓ denumirea actului;

✓ numele și a calității semnatarului actului/autoritatea emitentă;

✓ numele persoanei care depune cererea și a calității acestuia, după caz: titular, soțul/soția titularul, rudă de gradul I sau II cu titularul, împuternicit, reprezentant al unei persoane juridice, oficiu consular;

✓ numărului procurii, al împuternicirii avocațiale, al contractului și al delegației reprezentantului persoanei juridice;

➤ Efectuează procedura de verificare, respectiv:

✓ verificarea vizuală simplă a semnăturii și a ștampilei pe care actul îl poartă cu specimenul de semnătură, respectiv de ștampilă existent la biroul apostilă;

✓ verificarea existenței elementelor de siguranță ale actului;

✓ verificarea vizuală simplă a semnăturii și a ștampilei reprezentantului unei instituții implicate pe actul ce urmează a fi apostilat sau pe un alt document emis de instituția implicată, care are ca obiect atestarea autenticității actului ce urmează a fi apostilat; instituții implicate pot fi, după caz:

✓ instituția /autoritatea/organizația emitentă;

✓ o altă instituție /autoritate /organizație de la nivel central sau local care atestă autenticitatea actului ce urmează a fi apostilat;

➤ Asigură eliberarea apostilei utilizând fișierul transmis de Ministerul Administrației și Internelor, prin structura coordonatoare.

➤ Eliberează apostila și predă actul apostilat și în acest sens va completa în cererea depusă de solicitant:

a) numărul de acte pentru care se eliberează apostila - de către reprezentantul biroului apostilă;

b) rubrica corespunzătoare datei eliberării, respectiv semnăturii de primire - de către solicitant.

c) la predarea actului pe care s-a aplicat apostila, se solicită persoanei care îl ridică să semneze de primire și se înscrie în registru numele persoanei și data eliberării.



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

▪ Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești precum și căile de atac, atunci când este cazul; în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, în cauzele în care este citată instituția sau prefectul.

▪ Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale transmise prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

✓ Examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale;

✓ Întocmește referate, după examinarea legalității actelor administrative prin care propune, motivat, exercitarea sau nu a dreptului de tutelă administrativă;

✓ Verifică legalitatea contractelor 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;

✓ Tine evidența ședințelor consiliilor locale la localitățile la care exercită controlul de legalitate;

✓ Propune prefectului, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea revocării sau modificării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

✓ Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depositul arhivei, conform prevederilor legale;

▪ Acționează în vederea îndeplinirii în condițiile legii a unor atribuții ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

▪ Colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea Serviciului Verificarea legalității actelor, aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostile;

▪ Întocmește rapoarte lunare, trimestriale, anuale și situații statistice ori de câte ori este cazul.

▪ Analizează anual activitatea proprie, întocmește în acest sens rapoarte și informări pe care le prezintă conducerii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

▪ Arhivarea documentelor în cadrul compartimentului conform cerințelor gestionarii a unitatilor arhivistice și predarea la arhiva instituției prefectului in vederea păstrării conform prevederilor Legii Arhivelor.

▪ Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către prefect sau conducerea serviciului.

Prin natura sarcinilor de serviciu are acces la informațiile clasificate nivel „SECRET DE SERVICIU” și are obligația protejării și are obligația protejării informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la eliberarea din funcție.