

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA, organizează la sediul instituției din municipiul Focșani, B-dul Dimitrie Cantemir nr. 1, județul Vrancea concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Corpul de control al Prefectului.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă** în data de **15.10.2024, ora 10:00**,
- **proba interviu** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați "admis" la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 11.09.2024 - 30.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Economie și afaceri internaționale (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea)

- vechime în specialitatea necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu - se dovedește prin documente specifice

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

Focșani, B-dul Dimitrie Cantemir nr.1, tel: 0237/234000, fax: 0237/615919,

e-mail: prefectura@prefecturavrancea.ro,

website: www.prefecturavrancea.ro, www.vn.prefectura.mai.gov.ro

Date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016



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

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 îndeplinirea 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Instituției Prefectului - Județul Vrancea, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@prefecturavrancea.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 11.09.2024 - 30.09.2024, inclusiv. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@prefecturavrancea.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, poate fi găsit accesând <https://vn.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/cariera/>;



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

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare: art. III, IV și Anexa din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 - procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subunităților administrativ-teritoriale

6. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice: Codul controlului intern managerial al entităților publice

7. OMAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completărilor ulterioare

cu tematica OMAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completărilor ulterioare: Cap. IV - Organizarea și executarea controalelor

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Execută, conform prevederilor OMAI 138/2016, controale la nivelul Instituției Prefectului - Județul Vrancea, cât și la structurile aflate în subordinea, coordonarea sau controlul metodologic al instituției prefectului;

2. Elaborează proiectul Planului unic de controale de fond și controale tematice, pe care îl supune aprobării prefectului;

3. Elaborează referatele în vederea emiterii ordinului prefectului pentru constituirea comisiilor de control, în vederea executării controalelor conform prevederilor OMAI 138/2016;

4. Pe baza planului unic de controale de fond și controale tematice, elaborează planul de control pe care îl supune aprobării prefectului;

5. Elaborează, împreună cu membrii comisiilor de control, raportul de control la care se anexează planul de măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activității;



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

6. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice organizate la nivelul județului Vrancea, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
7. Indrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate de stat primarilor și președintelui consiliului județean;
8. La solicitarea prefectului, elaborează rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirii stării de legalitate;
9. La solicitarea prefectului, participă în cadrul audiențelor acordate de prefect;
10. Participă în comisii mixte de control, constituite prin ordinul prefectului, alături de reprezentanți ai Instituției Prefectului - Județul Vrancea și / sau reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative ale județului;
11. Desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, îndrumare și sprijin în ceea ce privește sfera de competență a Prefectului, la ordinul acestuia;
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
13. Întocmește planul unic de controale de fond și controale tematice pe care îl supune aprobării prefectului;
14. Organizează acțiuni de verificare internă pe tematica stabilită sau inopinat, controale de fond și controale tematice;
15. Tematica vizată în elaborarea acțiunilor de verificare /control, planificat, pe fond sau inopinat, poate avea în vedere orice aspect care tine de funcționarea instituției;
16. Întocmește puncte de vedere la solicitarea conducerii sau a altor structuri cu viza prealabilă a prefectului;
17. Sesizează în scris Prefectul cu privire la eventualele abateri disciplinare comise pe timpul executării controlului, de personalul supus controlului, în vederea dispunerii măsurilor legale;
18. Împreună cu membrii comisiei de control, întocmește raportul de control, la care anexează Planul cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților pe care le transmite, în format electronic, Corpului de control al ministrului;
19. Anual, realizează activitatea de autoevaluare a compartimentului;
20. Anual, informează Corpul de control al ministrului, cu privire la controalele executate în anul precedent și cele planificate în anul în curs;
21. Realizează și alte acțiuni de control dispuse de prefect;
22. Colaborează cu celelalte structuri funcționale din instituție în cadrul comisiilor de control sau cu alte instituții, în cadrul comisiilor mixte, în baza ordinelor emise de prefect cu această ocazie;
23. Colaborează cu structura ierarhic superioară din minister;
24. Elaborează rapoarte și informări către prefect cu privire la activitățile proprii sau cu privire la rezultatele și concluziile reieșite din activitatea altor comisii de verificare la care este parte;
25. Face propuneri de îmbunătățire a activității pentru aspectele ce țin de responsabilitatea compartimentului;

ROMÂNIA



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

26. Participă/coparticipă la elaborarea de puncte de vedere cu privire la propuneri de acte normative pentru care s-a solicitat acest lucru prin structurile superioare sau, pe cale voluntară, pentru cele existente;
27. Dacă volumul de activitate și/sau specificul acțiunii de control impune prezența unor specialiști în domenii neacoperite de pregătirea proprie, poate cere sprijinul altor structuri, cu aprobarea prealabilă a prefectului;
28. Participă în colectivele de verificare a sesizărilor în care a fost numit prin ordin al prefectului și întocmește rapoarte în care va consemna rezultatul verificării;
29. Efectuează, în condițiile legii, verificări în legătură cu măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale și propune conducerii instituției, dacă este cazul, aplicarea unor sancțiuni sau sesizarea organelor competente;
30. Întocmește proiecte de ordine pentru activitatea specifică compartimentului;
31. Rezolvă adresele/petițiile repartizate și trimite răspuns în termen legal;
32. Participă la elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
33. Studiază individual legislația și jurisprudența națională și comunitară care are legătură cu atribuțiile de serviciu;
34. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
35. Respectă prevederile legislative în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal;
36. Pregătește dosarele proprii pentru arhivare, întocmește inventarul și le predă la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal;
37. Întocmește procedurile operaționale/de sistem specifice domeniului de specialitate;
38. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit legislației în vigoare;
39. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul Intern;
40. Respectă prevederile Codului de etică;
41. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Persoana de contact: Chiticaru Violeta, consilier juridic, telefon: 0237234000, int. 29056, e-mail: resurseumane@prefecturavrancea.ro

**PREFECT,
Marius - Eusebiu IORGA**

Afișat astăzi, 11.09.2024, la sediul și pe site-ul Instituției Prefectului - Județul Vrancea