

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD

Compartiment resurse umane

Nr.IC/1282/17.01.2018

ANUNȚ

Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Corpului de control al prefectului

Condițiile pentru ocuparea acestei funcții publice, sunt:

1. condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare în domeniul științelor economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de **9 ani;**

Actele solicitate candidaților în vederea înscrierii la concurs, sunt:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele solicitate candidaților în vederea înscrierii la concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere se depun personal la sediul Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

-proba scrisă-20.02.2018 ora 10,00;

-interviul -23.02.2018 ora 13,00;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere și formularul de înscriere vor fi afișate pe pagina de internet a instituției www.prefecturabn.ro la secțiunea Organizare/Carieră și la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ, **tel.0263/216150/ int.29003 și int.29056.**

**PREFECT,
OVIDIU –VICTOR FRENȚ**



**ȘEF SERVICIU
TEODORA DANA ROMAN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "TDR", is written below the name of the Head of Service.



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă, de consilier gradul profesional superior în cadrul Corpului de Control al Prefectului

1. Constituția României;
2. Legea Nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea Nr. 188/1999 r2 privind Statutul funcționarilor publici;
4. Ordonanța Guvernului Nr. 119/1999 rep. privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
5. Legea Nr. 215/2001, legea administrației publice locale, rep. cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea Nr. 7/2004 rep., privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
8. Legea Nr. 340/2004 rep. privind prefectul și instituția Prefectului, modificările și completările ulterioare;
9. Legea Nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată
11. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
12. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, art. 61 Actele încheiate de unele organe de constatare;
13. Legea nr. 141/2015 privind arborarea și folosirea de către unitățile administrativ-teritoriale a steagurilor proprii;
14. Hotărârea Guvernului Nr. 1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României;
15. Hotărârea Guvernului Nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
16. Hotărârea Guvernului Nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordin nr. 200/2016 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
18. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor Nr. 89/2012 privind arborarea drapelului României în structurile Ministerului Administrației și Internelor;
19. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea
20. Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Corpului de control al prefectului:

1. elaborează proceduri de lucru în domeniul său de activitate;
2. verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile adresate prefectului;
3. desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control, la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative;
4. are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul serviciilor publice deconcentrate din județ sau la nivelul administrației publice locale;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de către prefect;
6. în cazul în care se impune, semnalează autorităților competente fapte care pot constitui infracțiuni;
7. în cazul unor controale complexe efectuate împreună funcționari din cadrul instituției Prefectului și alte instituții, centralizează rapoartele de control, supune aprobării raportul centralizat și urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse, în termenele stabilite;
8. elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor constatate;
9. colaborează în exercitarea atribuțiilor care îi revin cu funcționari din structuri ale Instituției Prefectului, autorităților administrației publice locale și instituțiile publice competente;
10. întocmește Planul de control anual al instituției și îl transmite către Corpul de control al Ministrului;
11. întocmește Raportul anual privind controalele efectuate în instituție și îl transmite către Corpul de control al Ministrului;

12. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
14. identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
15. poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
16. urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic.