

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) și art. XI din Ordonanța de urgență a Guvernului 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profesional superior, ID post 359416, din cadrul Compartimentului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor comunitare de utilități publice, ordine publică și situații de urgență.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data publicării anunțului de concurs este 16.09.2024;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs este 16.09-07.10.2024;
- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- proba scrisă, la data de 17 octombrie 2024, ora 12.00;
- proba interviului va avea loc în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.

Concursul se va desfășura la sediul Instituției Prefectului - Județul Bistrița - Năsăud, municipiul Bistrița, Str. Gării, nr. 2-4, et. 2, Sala 8.

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

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt:

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

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;
- 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 –(conform anunțului de concurs);
- 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnată 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim **7 ani**;
- alte condiții - Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației) – **se dovedește prin documente specifice** (ex. atestat competențe, certificat ECDL/ICDL, etc.) – nivel de bază.

Actele solicitate candidaților în vederea înscrierii la concurs, sunt:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.
- documentul "cazier 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.

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.

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 la sediul Instituției Prefectului - Județul Bistrița - Năsăud, municipiul Bistrița, Str. Gării, nr. 2-4, et. 2, de luni până joi, între orele 08:00 - 16:30, respectiv vineri între orele 08:00 - 14:00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@prefecturabn.ro sau inform_publice@prefecturabn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **16.09-07.10.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.,

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea serviciilor comunitare de utilități publice 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a I- a - Dispoziții generale;
 - Partea a II- a - Titlul I – Guvernul;
 - Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III- a - Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România;
Titlul V- Autoritățile administrației publice locale;
 - Partea a IV- a - Titlul I - Prefectul și subprefectul;
Titlul II - Serviciile publice deconcentrate;
 - Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - Partea a VII-a - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul II - Răspunderea administrativ-disciplinară;
 - Titlul III- Răspunderea administrativ-contravențională;
 - Titlul IV - Răspunderea administrativ-patrimonială.
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Soluționarea petițiilor potrivit Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Liberul acces la informațiile de interes public, potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Cap. I – Cap.VI din Legea serviciilor comunitare de utilități publice 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare potrivit Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 138/2016.

Atribuții stabilite în fișa postului:

I.1. Cu privire la monitorizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului:

1. monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate repartizate;

2. participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției și Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor și măsurilor dispuse;

3. monitorizează stadiul execuției lucrărilor și acțiunilor care se derulează în comun de către serviciile publice deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale și județene;

4. participă la acțiuni de verificare a activității serviciilor publice deconcentrate, din dispoziția prefectului;

5. realizează informări, situații, raportări și orice alte materiale solicitate de către conducerea instituției sau de către autoritățile publice centrale, privind activitatea serviciilor publice deconcentrate sau a altor instituții sau autorități publice din județ.

I.2 Atribuții privind activitatea de primire a cetățenilor în audiență la Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud

1. cunoaște, aplică și răspunde de actualizarea procedurii de sistem a Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud pentru primirea în audiență și consilierea cetățenilor;

2. în situația în care, în ziua prevăzută pentru audiență, prefectul sau/și subprefecții lipsesc din instituție, înștiințează telefonic persoanele înscrise în audiență privitor la ora și data la care sunt reprogramate în audiență. Înștiințarea telefonică va fi făcută cel târziu în dimineața zilei de desfășurare a audiențelor;

3. întocmește lista cu audiențele pentru ziua respectivă și o înaintează la Cancelaria prefectului și la jandarmul care asigură accesul în instituție;

4. însoțește cetățenii în sala de audiență;
5. operează și consemnează în Notele de audiență din programul specific de registratură – Audiențe, aspectele;
6. conduce Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență din programul informatic specific de registratură – Audiențe;
7. arhivează documentele, întocmește inventarele și procesele-verbale de predare către arhivă.

I.3 Atribuții privind activitatea de expediere a petițiilor în cadrul Instituției Prefectului -județul Bistrița-Năsăud:

1. cunoaște și aplică Procedura de sistem pentru primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor în cadrul Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud;
2. primește răspunsurile la petiții;
3. verifică numărul de înregistrare în programul specific de registratură;
4. expediază răspunsurile la petiții prin poștă.
5. completează anexa din raportul anual privind activitatea de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență;

I.4 Atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

1. primește solicitarea de informații de interes public și le transmite persoanei responsabile de informarea internă și interinstituțională ;
2. transmite răspunsul semnat de către persoana responsabilă de informarea internă și interinstituțională, către petent;
3. răspunde de actualizarea permanentă a informațiilor la avizierul Instituției Prefectului- județul Bistrița-Năsăud;
4. pune la dispoziția persoanelor interesate toate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
5. asigură buna funcționare a punctului de informare-documentare din cadrul instituției;
6. asigură accesul la informațiile de interes public sau la cerere în condițiile legii;

II. Atribuții cu caracter general:

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Instituției Prefectului-județul Bistrița -Năsăud, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Instituției Prefectului- județul Bistrița-Năsăud, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Instituției Prefectului- județul Bistrița-Năsăud, a Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă (efectuează controalele medicale periodice, participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și

7

respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă), corespunzătoare locului de muncă;

3. studiază permanent și își însușește prevederile actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și ale Ordinelor Prefectului;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop <https://bn.prefectura.mai.gov.ro>, Despre noi-Organizare-Carieră, în portalul HUB de servicii publice al M.A.I.: <https://hub.mai.gov.ro> și la sediul instituției, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (7) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 121/2019 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud.

Informații suplimentare: Persoana de contact – Hartig Dorina, inspector superior, secretarul comisiei de concurs, telefon: 0263/216150, fax 0263/214235, e-mail: resurseumane@prefecturabn.ro.

PREFECT
TEOFIL-IULIAN CIOARBA

ȘEF SERVICIU,
TEODORA DANA ROMAN