

A N U N Ţ

**privind organizarea examenului de promovare în grad profesional
a funcţionarilor publici din cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Galaţi**

Instituţia Prefectului – judeţului Galaţi, organizează în data de **14.06.2021, ora 9⁰⁰** la sediul din municipiul Galaţi, str. Domnească nr.56, **proba scrisă** a examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, a funcţionarilor publici care îndeplinesc condiţiile legale pentru promovare, la această dată.

Condiţiile necesare pentru participarea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepţia literei b), din O.u.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

Funcţionarii publici din cadrul instituţiei care îndeplinesc condiţiile de promovare vor depune **formularele de înscriere la examen** în termen de 20 de zile de la data afişării prezentului anunţ, respectiv în perioada **14.05.2021 – 02.06.2021**. Compartimentul resurse umane şi salarizare va completa dosarele de examen cu următoarele documente:

- adeverinţă eliberată în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

Examenul va consta în următoarele probe: selecţia dosarelor, proba scrisă de verificare a cunoştinţelor şi interviul. Data şi ora interviului vor fi comunicate odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

I. Pentru examenul de promovare în funcţia publică de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului juridic şi relaţii cu publicul - Biroul controlul legalităţii actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei şi procesul electoral

I.1. Bibliografie:

1. *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. *Constituţia României*, republicată;
3. *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000* privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. *Legea nr. 202/2002* privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. *Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004* Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
6. *Legea nr. 18 din 19 februarie 1991* Legea fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
7. *Hotărârea nr. 890 din 4 august 2005* pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra

terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. *Legea nr. 165 din 16 mai 2013* privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. *Hotărârea nr. 401 din 19 iunie 2013* pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

I.2. Tematică:

1. **Autoritățile administrației publice locale și mandatul de ales local** - Titlul V și VI ale părții a III-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Prefectul și subprefectul** – Titlul I ale părții a IV-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale și exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale** – Titlul I și II ale părții a V-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici** – Titlul I și II ale părții a VI-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități și dispoziții procedurale și sancțiuni;**
6. **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;**
7. **Tutela administrativă, excepția de nelegalitate, procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative;**
8. **Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, sancțiuni;**
9. **Atribuțiile comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, funcționarea comisiilor;**
10. **Comisia locală pentru inventarierea terenurilor: procedura de constituire, modul de funcționare, atribuțiile comisiei locale pentru inventariere.**

I.3. Atribuțiile stabilite prin fișa postului:

- verifică din punct de vedere al legalității Dispozițiile primarilor din unitățile administrativ teritoriale ale județului Galaț emise în baza Legii 10/2001, modificată prin Legea nr. 165/2013 și întocmește referate în dosarele cu propuneri de acordare despăgubiri bănești pentru imobilele preluate de stat în mod abuziv;
- examinează sub aspectul legalității în termenele prevazute de lege actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice din unitățile administrativ teritoriale repartizate de către conducerea institutiei, inclusiv din punct de vedere al conformității acestora cu legislația comunitară;
- ține evidența actelor administrative, repartizate, adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;
- propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrative, cu motivarea corespunzătoare;
- îndeplinește atribuțiile de secretar stabilite prin ordin al Prefectului în Comisia județeană pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români

pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;

- analizează pe fond lucrările specifice fondului funciar repartizate, cu respectarea rezoluțiilor conducerii instituției atunci când acestea sunt menționate punctual, formulând propuneri de soluționare concretizate în: referate, rapoarte, proiecte de ordine, proiecte de hotărâri ale comisiilor organizate pe lângă instituția prefectului în baza unor legi speciale, circulare, răspunsuri la petiții, radiograme, adrese, și alte asemenea documente, pe care le înaintează spre aprobare sau avizare șefilor ierarhici;
- redactează și depune actele procedurale în cauzele în care Prefectul sau Comisia Județeană pentru aplicarea Legilor fondului funciar este parte;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pe care le consideră netemeinice și nelegale ;
- primește și rezolvă în termenul cerut de instanță adresele prin care se solicită relații, date sau acte ;
- constituie dosar pentru fiecare cauză;
- redactează cereri de chemare în judecată în cauzele în care prefectul este parte și depune actele doveditoare în susținere ;
- participă la colectivele de verificare constituite prin ordin al prefectului pentru verificarea problemelor ridicate de către persoane fizice sau juridice ;
- rezolvă scrisorile/petițiile repartizate de șeful ierarhic și transmite răspunsul în termen legal;
- participă la activitatea de îndrumare și control asupra activității autorităților administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale și întocmește referatele privind concluziile rezultate în urma acestor verificări la unitățile administrativ teritoriale repartizate de către conducerea instituției;
- participă la elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- răspunde pentru temeinicia și legalitatea modului de soluționare a lucrărilor repartizate și a propunerilor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de ordin, proiecte de hotărâri, circulare, adrese, etc) pe care le înaintează conducerii instituției, în vederea soluționării petițiilor, contestațiilor, a altor solicitări adresate instituției sau comisiilor organizate în temeiul unor legi speciale pe lângă aceasta, precum și a documentelor procedurale specifice;
- urmărește stadiul de soluționare al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată la care este repartizat ;
- întocmește referate motivate de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive și irevocabile
- efectuează, în condițiile legii verificări în legătură cu măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului din unitățile administrativ teritoriale repartizate și propune conducerii instituției dacă este cazul, aplicarea unor contravenții sau sesizarea organelor competente;
- studiază individual legislația și jurisprudența națională și comunitară care are legătură cu atribuțiile de serviciu ;
- identifică barierele în calea liberei circulații a serviciilor, persoanelor, mărfurilor și capitalurilor, precum și a libertății de stabilire;
- realizează activități de utilizare a rețelei „Sistemul de Soluționare a Problemelor” (SISOP) prin care se asigură mecanismul de interacțiune între MAI, Instituția Prefectului, cetățenii, companii și asociații și îmbunătățirea controlului de legalitate exercitat de către prefect, în vederea soluționării din timp a problemelor generate de punerea în aplicare necorespunzătoare sau de nerespectarea acquis-ului UE de către autoritățile publice locale;
- realizează activități specifice privind completarea și actualizarea datelor în aplicația e-Aleși;
- primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- pregătește dosarele pentru arhivare, întocmește inventarul și le predă la arhivă pe bază de proces-verbal;

- realizează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul Intern și participă la realizarea acestora;
- respectă prevederile Codului de etică;
- participă în calitate de membru în comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații, ca reprezentant al Instituției Prefectului – județul Galați sau desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante sau la concursurile/examenele de promovare ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice din județul Galați;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă prevederile legislative în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal;
- periodic (lunar), salvează pe medii de stocare externe, în condiții de siguranță, fișierele și informațiile conținute în stația proprie de lucru (back up);
- contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- *avizează din punct de vedere al legalității ordinele emise de prefect și contractele încheiate de reprezentantul instituției ;*
- realizează activitățile repartizate de șeful de serviciu pentru îndeplinirea standardelor de management prevăzute în O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern;
- realizează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;
- participă ca delegat al prefectului sau al presedintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs de soluționare a eventualelor contestații, organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante la autoritățile și instituțiile publice din județul Galați;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare.
- *respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul de Ordine Interioară;*
- *respectă prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

II. Pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabilitate, resurse umane și salarizare - Compartimentul patrimoniu și administrativ

II.1 Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
8. Ordinul nr. 599/2008 din 1 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
9. Ordinul nr. 137/2018 din 3 decembrie 2018 pentru aprobarea Normei de dotare cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare Instituției Prefectului;
10. Ordinul nr. 243/2011 din 28 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;
11. Instrucțiunile nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

II.2 Tematică:

1. **Prevederile Constituției României**, republicată;
2. **Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate - Prefectul și subprefectul** - Titlul I al părții a IV-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici** - Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
5. **Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare** din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 și Legea nr. 202/2002, ambele cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;**
7. **Secțiunea a IV-a înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule și Secțiunea a VI-a Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor** din Ordinul nr. 599/2008 din 1 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
8. **Ordinul nr. 137/2018 din 3 decembrie 2018 pentru aprobarea Normei de dotare cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare Instituției Prefectului;**
9. **Capitolul II Disponibilizarea bunurilor, Capitolul III Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, Capitolul V Casarea mijloacelor fixe, Capitolul VI Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe** din Instrucțiunile nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

II.3 Atribuțiile stabilite prin fișa postului:

- asigură realizarea lucrărilor/activităților care țin de administrarea sediului principal și a celorlalte imobile aflate în patrimoniul instituției, din punct de vedere a condițiilor tehnice de funcționare și exploatare și a normelor legale în vigoare;

- asigură administrarea parcului auto, în conformitate cu conținutul prevederilor legale generale și specifice din punct de vedere al evidenței documentelor, dosarelor tehnice, a funcționării autovehiculelor deținute de instituție, a consumurilor, siguranței și exploatarea acestora;

- conduce ocazional autovehiculele aparținând instituției atunci când sarcinile de serviciu cer acest lucru, condiționat de emiterea unui ordin de prefect în acest sens și cu respectarea prevederilor legale;

- verifică devizele de reparații auto emise de agenții economici de profil, astfel încât să fie în concordanță cu reparațiile efectuate pentru autoturismele din dotarea instituției;

- aplică, urmărește și răspunde de luarea măsurilor pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate în privința consumurilor de energie, apă, telefonie, internet aferente sediului instituției și similar pentru celelalte imobile aflate în patrimoniul și/sau administrarea instituției, respectiv imobilele din str. Al. I. Cuza nr. 47 și str. Domnească nr.102;

- urmărește încheierea anuală a contractelor de închiriere a spațiilor din Blocul Cristal, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 706/1992 privind trecerea palatelor administrative din municipiile reședințe de județe în administrarea instituțiilor prefectului, modul de folosire a spațiilor închiriate, recuperarea imediată și permanentă a obligațiilor chiriașilor privind utilitățile și îi înștiințează pe aceștia cu privire la debitele restante;

- urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale din contractele încheiate pentru spațiile din Blocul Cristal transmise în folosință;

- asigură respectarea prevederilor legale în privința întocmirii, completării și urmăririi documentelor privind normele P.S.I. (Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor);

- intervine direct asupra oricăror probleme nou apărute sau pe cale să afecteze în viitor funcționalitatea și siguranța sediului/sediilor instituției și informează șeful direct;

- participă anual la desfășurarea lucrărilor de inventariere, casare, transfer a bunurilor aflate în patrimoniul Instituției Prefectului –Județul Galați;

- participă împreună cu comisia stabilită la recepționarea activelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar, consumabilelor de birou, B.V.C.-urilor, precum și altor materiale achiziționate;

- organizează și urmărește efectuarea curățeniei, igienizării și asigurării microclimatului în spațiile din dotarea prefecturii precum și în spațiile comune, conform contractului de prestări servicii;

- verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea prefecturii;

- întocmește carnetele de bord și dosarele tehnice pentru autovehiculele din dotarea instituției și asigură completarea la zi a acestora;

- organizează întocmirea curentă și la timp a foilor de parcurs și altor documente primare care justifică deplasările, calculează foile de parcurs și F.A.Z.-urile și urmărește încadrarea în consumul normat;

- vizează pentru „BUN DE PLATA” documentele referitoare la cheltuielile materiale;

- este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor și întocmește situațiile prevăzute de actele normative în domeniu;

- întocmește și transmite raportările privind parcul auto al instituției conform radiogramelor primite de la ordonatorul principal de credite și legislației în vigoare;

- urmărește respectarea clauzelor contractelor de prestări servicii și întocmește procesul verbal privind recepția acestora;

- citește contoarele de apă, energie electrică, termică și confirmă facturile;

- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice urmărind procurarea de bunuri și servicii pentru desfășurarea corespunzătoare a activității instituției;

- îndeplinește obligațiile prevăzute de Legea nr.132/2010 *privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice* referitoare la colectarea, predarea selectivă a deșeurilor și asigură raportarea lunară la

Agenția Națională pentru Protecția Mediului a datelor consemnate în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;

- participă la asigurarea amenajării birourilor și a celorlalte spații de lucru;
- la nevoie, în sezonul rece participă la asigurarea căilor de acces și îndepărtarea zăpezii;
- asigură arhivarea documentelor proprii din cadrul compartimentului patrimoniu și administrativ;
- În an electoral participă la activitățile privind pregătirea și organizarea activităților specifice

alegerilor;

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul Intern și participă la realizarea acestora;

- respectă prevederile Codului de etică;

- participă în calitate de membru în comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații, ca reprezentant al Instituției Prefectului – județul Galați sau desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice vacante sau la concursurile/examenele de promovare ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice din județul Galați;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- respectă prevederile legislative în vigoare, privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal;

- periodic (lunar), salvează pe medii de stocare externe, în condiții de siguranță, fișierele și informațiile continute în stația proprie de lucru (back up);

- contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit legislației în vigoare;

- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.