

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, grad II, în cadrul Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului – județului Galați, organizează la sediul instituției din municipiul Galați, str. Domnească nr. 56, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă, 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. **proba scrisă** în data de **15.12.2021, ora 10;**
- b. proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte.

Condiții de participare la concurs sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți de studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență: *științe economice, științe juridice, științe administrative* sau în domeniul fundamental *științe inginerești*;
- să fie absolvenți de studii universitare de master cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul relații publice, secretariat și arhivare din cadrul Instituției Prefectului – județul Galați, str. Domnească nr. 56 sau pe fax: 0236/417218, e-mail: ipgl@mai.gov.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **15.11.2021 – 06.12.2021** (inclusiv) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din H.G. nr. 611/2018 cu modificările și completările următoare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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) cazierul administrativ.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Prefectului – județului Galați, Compartiment Resurse umane și salarizare și la secretarul comisiei de concurs, consilier Ghiorgghi Daniela, nr. telefon 0236.462.739 int. 29035, e-mail daniela.ghiorghi@prefecturagalati.ro.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, cu respectarea sarcinilor primite din partea conducerii instituției și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează, la solicitarea prefectului, propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- c) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și/sau județene, stadiul de execuție a lucrărilor și acțiunilor care se derulează în comun;
- d) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- e) participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- f) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- g) conlucrează cu structurile din aparatul propriu al autorităților publice locale sau județene în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local și/sau județean, ori în vederea inițierii unor proiecte de acte normative în domeniul de responsabilitate;
- h) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin instituției prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- i) asigură secretariatul Colegiului Prefectural de la nivelul județului;
- j) realizează documentarea necesară și participă la elaborarea raportului anual de activitate a instituției, a celorlalte materiale de sinteză și analiză solicitate, precum și a principalilor indicatori economico-sociali ai județului;
- k) realizează documente de susținere a unor inițiative legislative sau de informare pentru Guvern / ministere, pe baza datelor reieșite sau colectate de la instituțiile aflate în coordonarea directă sau a serviciului;
- l) urmărește aplicarea măsurilor dispuse în legătură cu activitatea de ordine publică la nivel de județ și asigură colaborarea cu structurile cu atribuții în domeniu;
- m) execută dactilografierea documentelor, arhivarea lucrărilor proprii, menținerea și dezvoltarea bazelor de date;
- n) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluări pentru personalul din subordine, asigură revizuirea lor periodică, coparticipă la realizarea evaluării anuale a instituției și a procedurilor interne;

- o) distribuie sarcinile în interiorul serviciului urmărind atât o echilibrată încărcare a angajaților, cât și acoperirea tuturor problematicilor ce se solicită a fi rezolvate;
- p) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării;
- q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- r) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoilor de perfecționare individuală;
- s) în vederea prevenirii faptelor de corupție, are următoarele responsabilități:
 - asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;
 - sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
 - asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
 - asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
 - solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
 - sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
 - furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
 - asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA.

Bibliografie

1. *Constituția României*, republicată;
2. Titlul I al părții a IV-a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din *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. *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. *Legea dialogului social nr.62/2011*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2020* pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
8. *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 62/2018* privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. *Ordinul Ministrului Apelor și Pădurilor și Ministrului Afacerilor Interne nr. 459/78/2019* pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
10. *Hotărârea Guvernului nr.1491/2004* pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- Constituția României

1. Prefectul și subprefectul – Titlul I al părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici – Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 – Capitolele II și VI ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial – Titlul VI al Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Atribuțiile instituției prefectului în aplicarea și derularea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD – Anexa a 2-a, Secțiunea B.2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
8. Atribuțiile consilierului de integritate și responsabilitățile personalului de conducere din structurile MAI în organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității - Ordinul ministrului afacerilor interne nr.62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Atribuțiile prefectului în calitate sa de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, evaluarea/investigarea posteveniment – Capitolul II, Secțiunea 2.1 și Capitolul VI din Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, aprobat prin Ordinul Ministrului Apelor și Pădurilor și Ministrului Afacerilor Interne Nr. 459/78/2019 pentru aprobarea;
10. Structuri organizatorice și funcționarea acestora – Capitolul II al Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004.

Secretar comisie concurs,
Ghiorghi Daniela

Afișat în data de 15.11.2021, la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului – județul Galați