

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Corpului de control al prefectului**

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Instituţia Prefectului – judeţului Galaţi, organizează la sediul instituţiei din municipiul Galaţi, str. Domnească nr. 56, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Corpului de control al prefectului.

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

**Calendarul de desfăşurare a concursului:**

1. **proba scrisă** în data de **03 august 2023, ora 10.00;**
2. **proba interviu** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minim 50 puncte.

**Condiţii de participare la concurs**

*Condiţii generale:*

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

### **Condițiile specifice**

- studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul fundamental - științe inginerești, ramurile de știință: științe juridice, științe administrative, științe economice și filologie;
- necesitatea obținerii ulterioare a autorizației de acces la informațiile clasificate nivel “secret de serviciu”, pentru candidatul declarat admis și numit în funcție;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului – județul Galați, cam. 23, str. Domnească nr. 56, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.07.2023 – 24.07.2023** (inclusiv) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. g) din H.G. nr. 611/2018 cu modificările și completările următoare, respectiv:

- a) formularul de înscriere care poate fi găsit accesând <https://gl.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/cariera/>;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, 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](mailto:daniela.ghiorghi@prefecturagalati.ro).

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior - Corpul de control al prefectului:**

1. desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, îndrumare și sprijin în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, la ordinul acestuia;

2. îndeplinește calitatea de secretar al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control Intern/Managerial al Instituției Prefectului – județul Galați
3. aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control, pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM
4. colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente
5. întocmește planul unic de controale de fond și controale tematice pe care îl supune aprobării prefectului, până la data de 31 ianuarie;
6. organizează acțiuni de verificare internă pe tematica stabilită sau inopinată, controale de fond și controale tematice (tematica vizată în elaborarea acțiunilor de verificare /control, planificat, pe fond sau inopinată, poate avea în vedere orice aspect care ține de funcționarea instituției);
7. întocmește puncte de vedere la solicitarea conducerii sau a altor structuri cu viza prealabilă a prefectului;
8. sesizează în scris prefectul cu privire la eventualele abateri disciplinare comise pe timpul executării controlului, de personalul supus controlului, în vederea dispunerii măsurilor legale;
9. 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;
10. anual realizează activitatea de autoevaluare a compartimentului;
11. anual, până la data de 15 ianuarie, informează Corpul de control al ministrului, cu privire la controalele executate în anul precedent și cele planificate în anul în curs;
12. realizează și alte acțiuni de control dispuse de prefect;
13. 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;
14. colaborează cu structura ierarhic superioară din minister;
15. elaborează rapoarte și informații către prefect cu privire la activitățile proprii sau cu privire la rezultatele și concluziile reiesite din activitatea altor comisii de verificare la care este parte;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității pentru aspectele ce țin de responsabilitatea compartimentului;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. întocmește proiecte de ordine pentru activitatea specifică compartimentului;
22. rezolvă adresele/petițiile repartizate și trimite răspuns în termen legal;
23. participă la elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
24. întocmește procedurile operaționale/de sistem specifice domeniului de specialitate.

## **Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al părții a IV-a - Prefectul și subprefectul, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, 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;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica**

1. Prevederile Constituției României, republicată - Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III – Prefectul;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I al părții a IV-a - Prefectul și subprefectul și Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 3-a - Soluționarea petițiilor din Capitolul II;
8. Prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
9. Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Secretar comisie concurs,  
Ghiorghi Daniela

Afișat în data de 03.07.2023, la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului – județul Galați