

ANUNȚ

**privind organizarea examenului de promovare în grad profesional
a doamnei Marin Lenuța, consilier juridic clasa I, grad profesional principal – Serviciul juridic
din cadrul Instituției Prefectului – județul Galați**

Instituția Prefectului – județului Galați, organizează în data de **08.01.2024, ora 10⁰⁰** la sediul din municipiul Galați, str. Domnească nr.56, **proba scrisă** a examenului de promovare a doamnei Marin Lenuța, consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în gradul profesional imediat superior celui deținut.

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

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Formularele de înscriere la examen se va depune în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **07.12.2023 – 27.12.2023**. Compartimentul resurse umane și salarizare va completa dosarul de examen cu următoarele documente:

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

Examenul va consta în următoarele probe: selecția dosarelor, proba scrisă de verificare a cunoștințelor și interviul.

Selecția dosarelor se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **28.12.2023 – 05.01.2024**;

Interviul se va desfășura în termen de maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

I. **Bibliografia** pentru examenul de promovare în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic – Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral;

1. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. *Constituția României*, republicată;
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. *Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004* Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. *Legea nr. 18 din 19 februarie 1991* Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

7. *Hotărârea nr. 890 din 4 august 2005* pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea 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. 10 din 8 februarie 2001* privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
9. *Hotărâre nr. 250 din 7 martie 2007* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
10. *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;
11. *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.

- II. **Tematică** pentru examenul de promovare funcție publică consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului juridic – Biroul controlul legalității actelor administrative, contencios administrativ, aplicarea apostilei și procesul electoral;

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. **Principii și definiții Capitolul I și dispoziții speciale - Capitolul II - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale Titlul II Constituția României, republicată;**
7. **Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități și dispoziții procedurale și sancțiuni;**
8. **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;**
9. **Tutela administrative, excepția de nelegalitate, procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative;**
10. **Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, sancțiuni;**
11. **Atribuțiile comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, funcționarea comisiilor;**
12. **Restituirea în natură sau măsuri reparatorii prin echivalent, proceduri de restituire;**
13. **Principiile de soluționare a notificărilor, norme metodologice de aplicare, raportate la fiecare articol din lege;**
14. **Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului communist, acordarea de măsuri compensatorii;**

15. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor: procedura de constituire, modul de funcționare, atribuțiile comisiei locale pentru inventariere.

III. Atribuțiile stabilite prin fișa postului:

- examinează sub aspectul legalității în termenele prevăzute de lege actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice din unitățile administrativ teritoriale repartizate de către conducerea instituției, 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;
- 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;
- acordă consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale;
- centralizează și aduce la cunoștința secretarului general a deficiențelor constatate la adoptarea/emiterea actelor administrative de către autoritățile publice locale;
- punerea în aplicare a dispozițiilor art. 1 din Ordinul nr. 2341/110 din 12.08.2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale;
- 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;

- verifică din punct de vedere al legalității dispozițiile primarilor din unitățile administrativ teritoriale ale județului Galați 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;
- 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;
- pregătește dosarele pentru arhivare, întocmește inventarul și le predă la arhivă pe bază de proces-verbal ;
- 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 președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de examen 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;
- 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).

Secretar comisie examen,
Negoiță Valentina-Mariana