

**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 Compartimentului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale**

În conformitate cu prevederile **art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(4) şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ**, Instituţia Prefectului – judeţul 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 Compartimentului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică, strategii şi programe guvernamentale.

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

**Calendarul de desfăşurare a concursului:**

- **proba scrisă** în data de **08 octombrie 2024, ora 10.00;**
- **proba interviu** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**Perioada de depunere a dosarelor: 04.09.2024 - 23.09.2024**

- Perioada de verificare eligibilitate candidaţi: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la dataafişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.
- Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**Condiţii pentru ocuparea postului**

- studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent în domeniul fundamental - ştiinţe inginereşti, ramurile de ştiinţă: ştiinţe juridice, ştiinţe administrative şi ştiinţe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

**Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere)**

- Cunoştinţe operare, concepte de bază ale tehnologiei informaţiei - nivel de bază: se dovedeşte prin documente specifice

## Cerințe specifice

- pentru candidatul declarat admis și numit în funcție, va fi necesară îndeplinirea condițiilor legale pentru obținerea ulterioară a autorizației de acces la informații clasificate nivel “secret de serviciu”.

## Condiții de ocupare a unei funcții publice, potrivit art.465 din Codul administrativ.

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;
  - 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;
    - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
    - g<sup>2</sup>) 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-condamnatorie 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. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea

studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor [art. 57](#) alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

### **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, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat 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 **04.09.2024 – 23.09.2024**, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [negoita.valentina@prefecturagalati.ro](mailto:negoita.valentina@prefecturagalati.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Conținutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) 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, poate fi găsit accesând <https://gl.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/cariera/>;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței 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;
- e) 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;
- f) copia adevărinței 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;
- 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;

i) 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.

Cazierul 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.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale

Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare

6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile și completările ulterioare

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare

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.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică, strategii și programe guvernamentale:**

1. monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
2. elaborarea de informări cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea acestora, la solicitarea conducerii instituției;
3. participarea 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;
4. monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale;
5. verificarea, la solicitarea prefectului, a modului în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
6. monitorizarea activității de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborarea de informări pe această problemă, la solicitarea prefectului;
7. întocmirea documentației și consultarea autorităților/instituțiilor publice cu competențe în domeniul

specific, cu privire la emiterea ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

8. îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.

9. 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;

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul Instituției Prefectului – județului Galați, Compartiment resurse umane și salarizare și la secretarul comisiei de concurs, consilier Negoită Valentina-Mariana, nr. telefon 0236.462.739 int. 29035, e-mail [negoita.valentina@prefecturagalati.ro](mailto:negoita.valentina@prefecturagalati.ro).

Secretar comisie concurs,  
Negoită Valentina-Mariana

Afișat în data de 04.09.2024, la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului – județul Galați