

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL COVASNA

Nesecret
Nr. 10697 din 20.07.2022
Exemplar 1

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ, Serviciul Juridic, din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

Având în vedere prevederile art. 617 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Instituția Prefectului - Județul Covasna, cu sediul în Mun.Sfântu Gheorghe, Piața Libertății, nr. 6, organizează concurs de recrutare, în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ, Serviciul Juridic, din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ, Serviciul Juridic, din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna, sunt:

- Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau administrative, economice, inginerie – specializarea silvicultură, cadastru;
- **Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani.**
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
 - Cerințe specifice:
 - disponibilitatea pentru program de lucru prelungit, în anumite cazuri;
 - capacitatea de rezolvare a sarcinilor și problemelor atribuite titularului de către șeful serviciului, precum și a celor prevăzute la capitolul atribuții din fișa postului;
 - capacitatea de autoperfecționare.

- Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea , aplicarea și executarea legilor și a celorlalte reglementări, capacitate organizatorică, abilități de comunicare și colaborare;
- corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- angajarea responsabilității și spirit de echipă;
- disponibilitate față de activitatea descrisă la capitolul atribuții din fișa postului, în special prin impunerea și menținerea unei stări de ordine în documentele arhivate, eliberate sau care urmează a fi arhivate.

Mențiuni: Verificarea cunoștințelor de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, cerințe specifice, abilități, calități și aptitudini necesare, se va realiza în cadrul probei de interviu.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna din Piața Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe și va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Toate probele se vor desfășura la sediul Instituției Prefectului județul Covasna.

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele se depun în perioada 20.07.2022 – 08.08.2022, la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna, Piața Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe - Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate, zilnic de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00.

Selecția dosarelor are loc în perioada 09.08.2022 - 16.08.2022.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ, Serviciul Juridic, din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna, are loc în data de **22.08.2022, ora 10.00**, la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna din Piața Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe.

Interviul se va realiza în conformitate cu prevederile legale, la data și ora care vor fi comunicate ulterior, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (art. 56 din H.G. nr. 611/2008).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere:

- adresa de corespondență: Piața Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe, Județul Covasna;
- persoane de contact: Stan Marița, consilier din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate, telefon 0267/315444 interior 29035, fax 0267/315191, e-mail: marieta.stan@prefecturacv.ro

Dosarele de înscriere la concurs:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ce se va găsi în format electronic pe pagina de internet a instituției la secțiunea „Carieră”, precum și letric la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna;
- 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, *conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat la lit. e), trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;

Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

- 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

BIBLIOGRAFIE

cuprinzând lista actelor normative pentru susținerea concursului de recutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ, Serviciul Juridic, din cadrul Instituției Prefectului Județului Covasna

I. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003

II. LEGI:

1. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1 din 05.01.1998, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 8 din 12 ianuarie 2000, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 278 din 17.05.2013, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 24 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare,

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

III. ORDONANȚE ȘI ORDONANȚE DE URGENȚĂ ALE GUVERNULUI:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI a

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

IV. HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI:

- 1.** Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 994 din 28 octombrie 2020, cu modificările și completările ulterioare,
- 2.** Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 732 din 11 august 2005, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului.

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

A. În domeniul activității de aplicare a legilor fondului funciar

- a) primește și ține la zi evidența ordinelor prefectului de atribuire de teren în condițiile Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu documentația anexată din partea consilierului juridic căruia i s-a repartizat această activitate.
- b) asigură convocarea ședințelor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a membrilor colectivului de lucru.
- c) participă la ședințele Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și întocmește procesele verbale ale ședinței.
- d) ține evidența electronică a cererilor prezentate spre soluționare comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor precum și a modului de soluționare.
- e) asigură difuzarea hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și ține evidența acestora.
- f) asigură repartizarea documentațiilor de fond funciar către consilierii juridici pe baza rezoluției șefului serviciului și urmărește modul de soluționare ale acestora;
- g) redactează referatele colectivului de lucru și hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- h) întocmește situații și raportări privind aplicarea legilor fondului funciar și asigură arhivarea documentațiilor validate de către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

B. În domeniul activității de secretariat

- a) primește și înregistrează corespondența de la prefect/subprefecți
- b) asigură distribuirea corespondenței către personalul din cadrul serviciului din care face parte pe baza rezoluției șefului serviciului juridic;
- c) înregistrează corespondența provenită din Serviciul juridic în registrul de evidență a corespondenței și registrul privind actele înaintate spre semnare, și o predă, după caz, spre avizare și semnare conducerii instituției;
- d) urmărește primirea corespondenței avizate/semnate de conducerea instituției;
- e) operează în registrul electronic trecerea în evidență a lucrărilor finalizate și arhivează corespondența;
- f) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat în cadrul serviciului;
- g) asigură serviciile telefonice și de fax în cadrul serviciului și asigură dotarea cu materialele consumabile pentru aparatura tehnică utilizată în comun de către funcționarii serviciului;
- h) asigură, prin rotație săptămânală, ridicarea de la poștă a corespondenței respectiv expedierea corespondenței față de terțe instituții, autorități, persoane fizice și/sau juridice;

C. Cu privire la arhivarea corespondenței și a documentelor, are următoarele atribuții:

- a) participă la activitatea de selecționare a documentelor din arhivă, în cadrul Comisiei de selecționare numite prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 din Legea 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare).
- b) îndeplinește, după caz, alte atribuții prevăzute în Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.

D. În domeniul activității de registratură, în lipsa titularului postului, are următoarele obligații:

- a) asigură primirea, înregistrarea și difuzarea corespondenței prin Registratura electronică și Registrul unic de „intrare –ieșire” al Prefecturii județului Covasna, păstrându-l în deplină siguranță;
- b) primește acte care vin prin poștă, curier sau direct de la cetățeni; în cazul acestora din urmă le va comunica în scris, pe loc, numărul de înregistrare;
- c) asigură instruirea și urmărește activitatea persoanei desemnate prin delegare să îndeplinească atribuții de curier;

d) sortează scrisorile pe categorii (recomandate–pentru care semnează de primire, marcate „urgent” – dacă este cazul, scrisori private, personale și confidențiale, scrisori care nu sunt adresate instituției–acestea se înregistrează și se expediază destinatarului, alte categorii, după caz);

e) distribuie cu prioritate scrisorile marcate „urgent”;

f) verifică conținutul plicurilor cu excepția celor confidențiale având în vedere existența anexelor și dacă acestea sunt prinse de scrisoarea pe care o însoțesc. Orice articol care lipsește sau care este greșit pus în plic se raportează o folosind o notă de atenționare;

g) aplică, astfel încât să nu se imprime pe un rând scris, pe fiecare act primit parafa de înregistrare, care conține numele instituției, compartimentul „registratura generală”, numărul și data;

h) conexează și plicul în cazul în care în conținutul corespondenței nu apare adresa;

i) virează corespondența direct la compartimente dacă scrisorile sunt private, personale, fără a fi deschise;

j) conexează actele care au același obiect;

k) în cazul în care corespondența primită este un răspuns la date solicitate de instituție nominalizează persoana care se ocupă de dosar, în creion;

l) datele, pe scurt sunt trecute în rubricatura din registrul unic de intrare-ieșire;

m) după înregistrare și sortare actele se predau imediat, prin condică specială de evidența corespondenței la cabinetul prefectului sau, în lipsa acestuia, subprefectului care îl înlocuiește;

n) primește de la cabinet corespondența cu rezoluția prefectului sau, în lipsa acestuia, a subprefectului care îl înlocuiește operând din nou în registrul unic de intrare ieșire și registratura electronică și predă prin condicile de evidență responsabililor compartimentelor, cu atribuții de preluarea corespondenței, indicate în rezoluții;

o) pentru acte întocmite din oficiu se dă numărul imediat următor din registrul unic de intrare-ieșire ca și la celelalte acte dar cu mențiunea „din oficiu”;

p) după semnarea de către prefect a actelor, expedierea se face cu același număr cu care a fost înregistrat la intrare;

r) înainte de expediere verifică dacă actul are semnătura autorizată adresei expeditorului, numărul de înregistrare și numărul de anexe;

s) completează coloana pentru ieșire din registrul unic, după care pe actul ce se expediază se aplică ștampila cu numărul unu a instituției;

ș) înapoiază compartimentului copia actului expediat având aplicată ștampila cu mențiunea „expediat, data și semnătura”;

t) dacă există anexe acestea sunt atașate la adresa corespunzătoare ;

ț) întocmește borderoul de expediere a actelor;

u) solicită cantitatea de timbre poștale necesare expedierii corespondenței;

v) este obligat să asigure securitatea și confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor pe care le vehiculează;

E. Atribuții generale în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) să cunoască și să aplice prevederile *Regulamentului nr. 679/2016 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*, precum și cuprinsul actelor normative adiacente, respectiv *Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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)* și ale hotărârilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

b) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

c) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;

d) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

f) să participe la instruirile organizate cu privire la riscurile generate de vulnerabilități și amenințări informatice.

F. Atribuții generale în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele: calculatoare, scanere imprimante, copiatoare, fax-uri și alte echipamente din dotarea instituției; să nu introducă din proprie inițiativă în instituție alte echipamente sau altă aparatură, fără acordul conducătorului Instituției Prefectului; să nu intervină sub nicio formă asupra echipamentelor și aparaturii defecte;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă luarea oricăror măsuri sau realizarea oricăror cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să nu fumeze în incinta instituției, cu excepția spațiilor special amenajate;

k) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau psihotrope în incinta instituției și în timpul programului de lucru;

l) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

G. Alte atribuții:

a) asigură evidența actelor administrative comunicate de autoritățile administrației publice locale în vederea efectuării controlului de legalitate, conform repartizării șefului serviciului, prin înscrierea acestora în fișiere de tip xls și arhivarea corespunzătoare pe localități; centralizează trimestrial evidența actelor administrative pe întregul județ pe care o prezintă șefului serviciului;

- b) participă la realizarea sarcinilor ce revin instituției în domeniul electoral;
- c) întocmește raportul lunar de activitate, pe care îl prezintă șefului serviciului;
- d) ține la zi evidența actelor și documentațiilor din domeniul său de competență;
- e) urmărește creșterea profesionalismului propriu prin instruire proprie, precum și prin participarea la formele de instruire organizate pe plan județean și central, cu nominalizare din partea conducerii prefecturii la propunerea șefului serviciului;
- f) colaborează cu celelalte compartimente în soluționarea lucrărilor, dacă este cazul, și execută sarcinile date de șeful serviciului, secretarul general, subprefecți și prefect;
- g) urmărește arhivarea și evidența actelor repartizate în domeniul de competență; operează modul de soluționare a actelor repartizate în registrul electronic al instituției.
- h) realizează întocmai, în termen și condiții legale, sarcinile de serviciu care-i revin conform prezentei fișe;
- i) urmărește, asigură și aplică în cadrul serviciului măsurile pentru creșterea prestigiului social al funcției, serviciului și instituției.
- j) respectă normele de disciplină a muncii în instituție, conform dispozițiilor legale prevăzute în actele normative și Regulamentul intern al instituției, încadrarea în programul de lucru aprobat;
- k) dacă situația o impune va lucra și în afara orelor programului obișnuit sau zilelor de lucru la birou, teritoriu sau alte delegări cu acordarea corespunzătoare a drepturilor ce i se cuvin;
- l) se angajează să nu divulge secretul de serviciu, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- m) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de prefect prin ordin, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce au fost conferite prefectului prin reglementări legale;
- n) execută și alte sarcini, legale, date de șeful serviciului, secretarul general, subprefecți și prefect în domeniul specific de competență.

PREFECT,
dr. Ráduly István



SUBPREFECT,
Boricean Cosmin