

R O M Ȃ N I A



Nr. ____13566____

Data ____25.11.2022____

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DOLJ

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. unic, alin.(2) lit. a) al O.U.G. nr.80/2022 - privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, Instituția Prefectului Județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție de

**consilier, clasa I, grad profesional asistent
în cadrul compartimentului Administrativ,
cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.**

Probele stabilite pentru concurs

- proba de selecție a dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului

Data depunerii dosarelor de înscriere la concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Instituției Prefectului – Județul Dolj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **până la data de 14 decembrie 2022, ora 16,30;**

Selecția dosarelor de înscriere: in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă: 27 decembrie 2022, ora 11,00

Locul desfășurării probei scrise: sediu Instituției Prefectului – jud. Dolj, Str. Unirii nr.19, Craiova, jud. Dolj.

Proba interviu: Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice de participare la concurs (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cel puțin 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

Pentru candidatul declarat „admis” și numit în funcția publică, se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate – nivel *strict secret*, conform legii.

Bibliografie /tematică

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin.M.A.I. nr.231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin M.F.P. nr. 1792 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – cu modificările și completările ulterioare
7. Instrucțiuni MAI Nr. 167 / 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordin nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
 - a. Titlul II, Cap. 2 – Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Titlul I și Titlul II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Principii care stau la baza exercitării funcției publice;
 - b. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - c. Drepturile funcționarilor publici;
 - d. Îndatoririle funcționarilor publici;
 - e. Condiții de ocupare a funcțiilor publice;
 - f. Sancțiunile disciplinare și respectarea funcționarilor publici;
 - g. Modalități de modificare a raportului de serviciu.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Principii și definiții;
 - b. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea la șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
7. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
8. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor, planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor, organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor, prevenirea evenimentelor tehnice și a accidentelor de circulație, aprovizionarea materialelor tehnice, Norme de exploatare.
9. Gestionarea bunurilor materiale: predarea- primirea gestiunilor, condițiile în care se pot efectua operațiile în gestiune de la începerea lucrărilor de predare-primire și până la încheierea procesului-verbal, condițiile de primire și eliberare a bunurilor.

Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă (pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în Anexa nr.2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, inclusiv 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.

Documentul ”cazierul judiciar” 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, respectiv până la data de **14 decembrie 2022, ora 16,30**, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. verifică folosirea corespunzătoare a elementelor de exploatare a clădirilor (iluminat, energie, apă, canalizare, telefonie, etc.) și de securitate (uși, ferestre, acoperiș, etc.) în incinta sau spațiile adiacente clădirilor, după caz;
2. identifică elementele de construcție care necesită lucrări de întreținere/reparații, și elaborează documentele pentru aprobarea lucrărilor;
3. întocmește și supune aprobării responsabilului P.S.I. și conducerii instituției, referatul privind verificarea și încărcarea stingătoarelor
4. elaborează normele interne privind delimitarea spațiile în incinta cărora este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea ultimelor cu indicatoare prin care să se indice: "Fumatul interzis" sau folosirea semnului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală. Pe baza de raport aprobat de conducerea instituției, informează structurile abilitate pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
5. urmărește aplicarea măsurilor de pregătire a imobilelor, precum și a autovehiculelor din dotarea instituției pentru sezonul rece (conform dispoziției secretarului general al M.A.I. nr. 2349/2010.)
6. analizează periodic starea tehnică a autovehiculelor și întocmește dosarele tehnice ale acestora, în baza prevederilor art.76,78-83 din OMAI NR.599/2008 și ale art.8 din Instrucțiunile 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
7. cu avizul prefectului asigură predarea-primirea autovehiculelor către personalul cu drept de conducere a autovehiculelor, pe baza procesului –verbal întocmit conform Anexei nr.2 la OMAI nr.599/2008;
8. urmărește încadrarea în limita cantității lunare de carburant, pe fiecare autovehicul;

9. participă la fundamentarea bugetului pe baza necesarului de carburanți, lubrifianti, piese de schimb, materiale tehnice, revizii,inspecții tehnice periodice și reparații, raportat la numărul de autovehicule din dotare
10. întocmește proiectul de ordin pentru alocarea cu drepturile de rulaj a mijloacelor de transport din dotarea instituției;
11. organizează și coordonează activitatea personalului care foloseste parcul auto in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta, asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi,
12. asigură evidența zilnică a bunurilor (inclusiv bonuri valorice pentru carburanți auto și timbre poștale) din magazie și întocmește documentele necesare intrării sau ieșirii acestora din gestiune, răspunde de gestionarea bunurilor materiale achiziționate
 - asigura gestiunea fizica a stocului de bunuri din magazie
 - operează in stoc și fisele de magazie mișcările de bunuri
 - păstrează documentele justificative legate de stocuri
 - efectuează lunar inventarul stocului de bunuri
 - participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a bunurilor la/din magazia instituției
 - raportează superiorului ierarhic orice neconcordanța între stocul fizic si cel scriptic
 - oferă informații despre stocuri
 - respecta legislația de gestiune a stocurilor
 - introduce bunuri in stoc in baza documentelor de intrare
 - efectuează operațiuni de intrare in stoc a mărfii
 - efectuează recepția fizica a mărfii la intrarea in magazia instituției
 - raportează superiorului ierarhic diferențele între situația bunurilor fizice si cea scriptică apărută la recepția bunurilor la magazie
 - înregistrează și raportează sistematic si cronologic datele privind stocurile de bunuri
 - predarea sub semnătură proprie la compartimentul contabil a documentelor care consemnează intrarea și/sau ieșirea bunurilor din gestiune;
13. întocmește referatele de necesitate privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări de întreținere curenta.
14. gestionează (evidență și mișcare) mijloacele fixe și obiectele de inventar, , scoaterea din magazie și predarea către utilizator O.I. și M.F. pe baza procesului verbal de predare-primire;
15. aprovizionează cu rechizite, papetărie si alte materiale (inclusiv bonuri valorice pentru carburanți auto și timbre poștale) necesare pentru întreținere si protocol în cadrul instituției;
16. în cazul manifestărilor și acțiunilor la care instituția participă, întocmește referatul privind achiziționarea bunurilor de protocol;
17. coordonează activitatea de curățenie, dezinsecție, întreținere și reparații în imobilul Palatul Administrativ;
18. evidențiază cantitățile de deșeuri colectate prin consemnarea acestora în registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut de lege;
19. instalează recipientele/containererele de colectare a deșeurilor în zonele stabilite din incinta celor două imobile (Palat Administrativ și str.Amaradia)
20. supraveghează personalul de serviciu pentru aplicarea întocmai a prevederilor privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Instituției Prefectului Județului Dolj din Str. Unirii, nr.19, Municipiul Craiova, județul Dolj, cod poștal 200585, telefon 0251416703, interior 29082, fax: 0251411210, e-mail office@prefecturadolj.ro, persoana de contact: Lupu Daniela, expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUD.DOLJ

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Limbi străine*1):*

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*Cunoștințe operare calculator*2):*

*Cariera profesională*3):*

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

*Detalii despre ultimul loc de muncă*4):*

1.....
....
2.....
....

*Persoane de contact pentru recomandări*5):*

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

*Declarații pe propria răspundere*6)*

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria
numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile **art. 465 alin.(1) lit.i) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii

Cunoscând prevederile **art. 465 alin.(1) lit.j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că, în ultimii 3 ani

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile **art. 465 alin(1) lit.k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7).

Cunoscând prevederile **art. 4 pct.2 și 11 și art. 6 alin.1 lit.a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8) declar următoarele:

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și/ promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile **art. 326** din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

**1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".*

Model Adeverință care atestă vechimea în muncă /vechimea în specialitate*Denumire angajator**Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)**Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)**Nr. de înregistrare**Data înregistrării***ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. Și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.