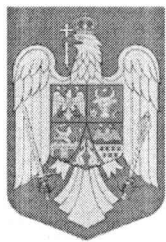


ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DOLJ



Afișat azi: 28.06.2024

ANUNȚ CONCURS
Nr. 7371/26.06.2024

Instituția Prefectului-județul Dolj, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de

Șef serviciu, grad II - Serviciul Juridic, pe perioadă nederminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se organizează în conformitate cu **art. VII alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, și **art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Concursul va avea loc la sediul Instituției Prefectului -județul Dolj din strada Amaradia nr. 93-95, Municipiul Craiova, județul Dolj, după cum urmează:

- 1.verificarea eligibilității candidaților - se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs
2. proba scrisă – 29 iulie 2024, ora 12,00
3. proba de interviu – se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs a candidaților:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu - Științe juridice (ramura de știință), Drept (domeniul de licență)

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Pentru candidatul declarat „ADMIS” la concurs și numit în funcția publică, se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate - nivelul „secret”, conform legii.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunțului pe site -ul , www.dj.prefectura.mai.gov.ro, în perioada **28.06.2024-17.07.2024**.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexă nr.1 la prezentul anunț
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2 Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul Administrativ.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Instituției Prefectului – județul Dolj din strada Amaradia, nr. 93-95, la Compartimentul Resurse Umane, camera nr.218, de luni până joi între orele 9,00 -16,30 și vineri între orele 9,00 -14,00

De asemenea, dosarul se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@prefecturadol.ro

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al instituției, 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie /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 Partea a III si Partea a V-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, Partea a III si Partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată și actualizată

cu tematica - Proprietatea privată – dispoziții generale, - Proprietatea publică;

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată și actualizată

cu tematica -Participanții la procesul civil, - Actele de procedură, - Procedura în fața primei instanțe – Căile de atac

7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată și actualizată

cu tematica -Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, - Dispoziții procedurale în materia fondului funciar.

8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica - Contenciosul administrativ

9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată,

cu tematica - Activitatea de soluționare a petițiilor

10. H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată,

cu tematica -Institua Prefectului

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

-organizează și coordonează întocmirea rapoartelor și informărilor prezentate prefectului cu privire la actele verificate, la modul de aplicare a actelor normative în vigoare, face propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;

-elaborează și propune proiecte de proceduri de lucru privind activitatea serviciului;

- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

- elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor în care Instituția Prefectului – Județului Dolj sau alte comisii constituite pe lângă această instituție sunt parte;
- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului
- stabilește atribuțiile și sarcinile fiecărui subordonat, întocmește fișa postului acestora, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, și după caz, conform Regulamentului intern;
- primește, evidențiază și repartizează personalului din subordine lucrările alocate serviciului;
- stabilește circuitul documentelor în cadrul serviciului;
- urmărește și informează periodic Comisia Județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;
- urmărește respectarea termenelor de realizare a lucrărilor efectuate în cadrul serviciului, avizează și certifică exactitatea datelor prelucrate;
- asigura cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile și persoanele din subordine
- coordonează și îndrumă, prin consilierii juridici subordonați, activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- organizează și evaluează activitatea juridică în domeniul problemelor de contencios și litigii ;
- organizează și îndrumă activitatea de apostilate a actelor administrative oficiale,
- elaborează sau avizează, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Instituției Prefectului Județului Dolj din Str. Amaradia, nr. 93-95 Municipiul Craiova, județul Dolj, telefon 0251416703, interior 29050, fax: 0251411210, e-mail office@prefecturadolj.ro, persoana de contact: Lupu Daniela, expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Sef Serviciu CRUAAI,
Vana Doina Maria

Intocmit,
Lupu Daniela