



ANUNȚ CONCURS

Instituția prefectului județului Maramureș, organizează în data de 13 decembrie 2021, ora 10,00, la sediul situat în localitatea Baia Mare str. Ghe. Șincai nr. 46, **concurs de promovare în vederea ocupării următoarelor funcții publice de conducere:**

- șef serviciu – **Serviciul Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate (ID 356869)**
- șef serviciu – **Serviciul Juridic (ID 356870)**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în condițiile stabilite de HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și va consta în trei etape succesive:

- selecția dosarelor de concurs care se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă care se va desfășura în data de **13 decembrie 2021, ora 10⁰⁰** la sediul Instituției prefectului județului Maramureș, situat în Baia Mare, str. Ghe. Șincai nr. 46 și va consta în redactarea unei lucrări din bibliografia/tematica prezentată
- proba interviu care va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Pentru ocuparea funcțiilor publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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) 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 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.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru postul de *șef serviciu al Serviciului afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate (ID 356869)* sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- vechime în specialitatea studiilor - minimum 5 ani;

Condițiile specifice de participare la concurs pentru postul de *șef serviciu al Serviciului juridic (ID 356870)* sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic, specializarea: *drept*;
- 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. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- vechime în specialitatea studiilor - minimum 5 ani;

Dosarele se depun la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, str. Ghe. Sincai 46 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în **perioada 12 noiembrie 2021 – 02 decembrie 2021** și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției
- curriculum vitae – model comun european
- copie carte de identitate
- copii după diplomele de studii
- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat). Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

- cazierul administrativ eliberat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Persoana contact:

Câmpan Andreea Alexandra - inspector superior Compartiment resurse umane

Tel. 0262-215001 int. 29038

Fax - 026213940

E-mail: andreea.campan@prefecturamaramures.ro

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul afaceri europene și conducerea serviciilor publice deconcentrate

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Legea nr. 52/2003, Republicată, privind transparența decizională în administrația publică
7. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
8. HG 189/2001 privind unele masuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate în interes de serviciu de către demnitari și asimilați acestora din administrația publică
9. OMAI nr. 143/06.10.2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
10. LEGE Nr. 62/2011 republicată, Legea dialogului social
11. HOTĂRÂRE Nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
12. OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
13. OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea III, partea a IV-a, Anexa 6, Anexa 7

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Modalitățile de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare ale cetățenilor;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, în toate sferele vieții publice din România;
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
7. Organizarea Sistemului Național. Atribuțiile componentelor Sistemului Național.
8. Deplasarea în străinătate în interes de serviciu, precum și invitarea oficială în România de către prefecți și subprefecți a unor demnitari sau funcționari guvernamentali străini
9. Participarea personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene
10. Consiliul Național Tripartit pentru Dialog Social - componentă, atribuții
11. Instituția prefectului - Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului
12. Codul controlului intern managerial al entităților publice
13. Dispoziții generale. Administrația publică locală. Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate. Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020. Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară. – conform OUG 57/2019.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul juridic

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
6. 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, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr. 401/2013 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

8. Legea Nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. 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, cu modificările și completările ulterioare.

10. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

11. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea a V-a – Despre executarea silită: Titlul I, Capitolul I, II, V, VI; Titlul III

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

13. OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

14. OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea III, partea a IV-a, partea a V-a, partea a VII-a, Anexa 5, Anexa 6, Anexa 7

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea III, partea a IV-a, partea a V-a, partea a VII-a, Anexa 5, Anexa 6, Anexa 7, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Modalitățile de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare ale cetățenilor;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, în toate sferele vieții publice din România;
5. Dispoziții generale. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ. Procedura de executare - conform Legii 544/2004
6. Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist. Acordarea de măsuri compensatorii. Măsuri privind urgentarea soluționării cererilor de retrocedare - conform L. 165/2013 și HG 401/2013
7. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale. - conform L 18/1991
8. Dispoziții generale. Retrocedarea terenurilor agricole. Retrocedarea terenurilor forestiere. Dispoziții finale și tranzitorii - conform L. 1/2000
9. Regulament 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 - conform HG 890/2005
10. Executarea silită - conform L. 134/2010
11. Instituția prefectului - Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului
12. Codul controlului intern managerial al entităților publice
13. Dispoziții generale. Administrația publică locală. Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale. Răspunderea administrativă. Metodologia

pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020. Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară. – conform OUG 57/2019.

Principalele atribuții ale postului de șef serviciu Serviciul Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate

1. Organizează și coordonează activitatea Serviciului Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate;
2. Repartizează corespondența zilnică fiecărei persoane cu recomandările necesare soluționării acesteia;
3. Stabilește măsurile necesare în vederea realizării în termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;
4. Coordonează activitatea de elaborare și monitorizare a Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor Programului de guvernare;
5. Coordonează activitatea de elaborare a Priorităților de dezvoltare ale județului;
6. Coordonează activitatea de elaborare a Raportului anual și informărilor periodice privind starea socio-economică a județului;
7. Coordonează elaborarea și monitorizarea Planului de acțiuni pentru realizarea politicilor privind afacerile europene;
8. Coordonează elaborarea și monitorizarea Planului de acțiuni pentru creșterea absorbției fondurilor europene;
9. Coordonează activitatea cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele

Principalele atribuții ale postului de șef serviciu al Serviciului Juridic:

1. Organizează și coordonează activitatea Serviciului Juridic;
2. Repartizează corespondența zilnică fiecărei persoane cu recomandările necesare soluționării acesteia;
3. Stabilește măsurile necesare în vederea realizării în termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;
4. Răspunde de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
5. Participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzător pregătirii profesionale;
6. Urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce sunt repartizate serviciului;
7. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară de către salariații din subordine

Afișat în data de 12 noiembrie 2021, la sediul și pe pagina de internet a Instituției prefectului județul Maramureș