



ANUNȚ CONCURS

Instituția prefectului județul Maramureș, organizează în data de 14 decembrie 2021, ora 10,00, la sediul situat în localitatea Baia Mare str. Ghe. Șincai nr. 46, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 356874) – Compartiment informare și relații publice

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 **14 decembrie 2021, ora 10⁰⁰** la sediul Instituției prefectului județul 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-condamnatore 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 **consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 356874)** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe umaniste și arte
- vechime în specialitatea studiilor - minimum 1 an

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

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 execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment informare și relații publice*

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. O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
6. Legea nr. 16/1996, republicată - Legea Arhivelor Naționale
7. OMAI 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
8. HOTĂRÂRE Nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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. Modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;
6. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Răspunderi și sancțiuni;
7. Dispoziții generale. Organizarea activității de soluționare a petițiilor. Primirea în audiență. Consilierea cetățenilor. Dispoziții comune. - conform OMAI 33/2020 ;
8. Instituția prefectului - Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului.

Principalele atribuții ale postului:

- 1) Consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în probleme generale sau specifice relației cu publicul;
- 2) Colaborează la primirea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, sesizărilor, cererilor și a propunerilor în termenele legale precum și comunicarea către petent a răspunsului și întocmește rapoartele conform dispozițiilor legale pe această problematică;
- 3) Asigură înscrierea și primirea cetățenilor în audiență, participă la desfășurarea audiențelor și soluționarea cererilor, petițiilor, cererilor și sesizărilor și ține evidența lor;
- 4) Urmărește soluționarea problemelor ridicate în audiențe și comunică modul lor de soluționare;
- 5) participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic (anexa 1 din Legea 16/1996, cu

modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;

6) preia pe bază de proces verbal de predare – primire (anexa 3 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;

7) completează Inventarul (anexa 2 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

8) ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare);

9) întocmește procesul – verbal al Comisiei de selecționare numită 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, cu modificările și completările ulterioare).

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