



## ANUNȚ

### privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Instituției Prefectului-Municipiul București

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, Instituția Prefectului-Municipiul București organizează concurs de recrutare, în vederea ocupării unor funcții publice de execuție, vacante, astfel:

**1. Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparativ - Direcția juridică – 1 post;**

#### **Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- 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 de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:**

- ține evidența propunerilor subcomisiilor sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor (denumite în continuare subcomisii);
- analizează propunerile și documentațiile aferente acestora, transmise de Subcomisii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea dezbaterii în ședința Colectivului de lucru al Comisiei;
- propune convocarea Colectivului de lucru al Comisiei;
- întocmește convocările în ședință atât ale membrilor Comisiei cât și ale membrilor Colectivului de lucru al acesteia;
- întocmește ordinea de zi a ședinței Colectivului de lucru și a Comisiei;
- redactează adresele de restituire ale propunerilor formulate de către subcomisii, însoțite de documentația aferentă, în baza referatului Colectivului de lucru;
- pregătește lucrările Comisiei și participă la ședințele acesteia ;
- redactează procesul-verbal al ședinței și întocmește corespondența cu instituțiile, autoritățile și persoanele interesate conform deciziilor Comisiei consemnate în procesul-verbal al ședinței acesteia;
- redactează hotărârile Comisiei și adresele de înaintare ale acestora către instituțiile/autoritățile publice și persoanele interesate;
- elaborează rapoarte și informări cu privire la situația dosarelor de fond funciar, pe care le prezintă șefului ierarhic;

- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată, formulând răspunsurile pe care le expediază în termenele legale;
- întocmește, la solicitarea șefului ierarhic puncte de vedere și comunică, în copie Compartimentului contencios administrativ actele necesare asigurării reprezentării și susținerii intereselor instituției prefectului și Comisiei în fața instanțelor de contencios administrativ, precum și în fața celorlalte instanțe judecătorești de orice grad;
- participă, ca membru nominalizat prin ordinul prefectului, în diferite comisii constituite la nivelul instituției sau la nivelul altor instituții;
- participă la ședințele Colectivului de lucru al Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, sens în care verifică, în ordinea înregistrării, dosarele de fond funciar care urmează să fie analizate în ședințele Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură păstrarea secretului profesional. Documentele primite sau instrumentate de instituție, aflate în evidența Serviciului, nu pot fi scoase din incinta instituției pentru a fi predate, consultate sau copiate de diferite persoane fizice sau juridice decât în condițiile prevăzute de lege;
- asigură inventarierea și pregătirea documentelor create în cadrul Serviciului în vederea predării acestora către arhiva instituției;
- urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
- respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
- utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat la nivelul serviciului riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
- cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă 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;

- asigură ținerea la zi a programului „Document Manager” ce conține repartizarea propriilor lucrări;
- urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu - Direcția juridică – 1 post**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al părții a IV - a și 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. Capitolele I, II, III și IV din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, 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. HG 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;

#### **2. Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu - Direcția juridică – 1 post;**

##### **Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- 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 de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

##### **Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:**

- ține evidența propunerilor subcomisiilor sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor (denumite în continuare subcomisii);
- analizează propunerile și documentațiile aferente acestora, transmise de Subcomisii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea dezbaterii în ședința Colectivului de lucru al Comisiei;

- întocmește convocările în ședință atât ale membrilor Comisiei cât și ale membrilor Colectivului de lucru al acesteia;
- întocmește ordinea de zi a ședinței Colectivului de lucru și a Comisiei;
- redactează adresele de restituire ale propunerilor formulate de către subcomisii, însoțite de documentația aferentă, în baza referatului Colectivului de lucru;
- pregătește lucrările Comisiei și participă la ședințele acesteia;
- redactează procesul-verbal al ședinței și întocmește corespondența cu instituțiile, autoritățile și persoanele interesate conform deciziilor Comisiei consemnate în procesul-verbal al ședinței acesteia;
- redactează hotărârile Comisiei și adresele de înaintare ale acestora către instituțiile/autoritățile publice și persoanele interesate;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată, formulând răspunsurile pe care le expediază în termenele legale;
- întocmește, la solicitarea șefului ierarhic puncte de vedere și comunică, în copie Compartimentului contencios administrativ actele necesare asigurării reprezentării și susținerii intereselor instituției prefectului și Comisiei în fața instanțelor de contencios administrativ, precum și în fața celorlalte instanțe judecătorești de orice grad;
- participă, ca membru nominalizat prin ordinul prefectului, în diferite comisii constituite la nivelul instituției sau la nivelul altor instituții;
- participă la ședințele Colectivului de lucru al Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, sens în care verifică, în ordinea înregistrării, dosarele de fond funciar care urmează să fie analizate în ședințele Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură păstrarea secretului profesional. Documentele primite sau instrumentate de instituție, aflate în evidența Serviciului, nu pot fi scoase din incinta instituției pentru a fi predate, consultate sau copiate de diferite persoane fizice sau juridice decât în condițiile prevăzute de lege.
- asigură inventarierea și pregătirea documentelor create în cadrul Serviciului în vederea predării acestora către arhiva instituției;
- urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
- respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
- utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat la nivelul serviciului riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
- cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă 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;
- asigură ținerea la zi a programului „Document Manager” ce conține repartizarea propriilor lucrări;
- urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu - Direcția juridică – 1 post**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al părții a IV - a și 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. Capitolele I, II, III și IV din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, 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. HG 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;

#### **3. Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului control legalitate acte, apostilă și evidență electorală - Direcția juridică – 2 posturi;**

#### **Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- 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 de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Principalele atribuții din fișele posturilor sunt următoarele:**

- primește, înregistrează și asigură evidența actelor administrative repartizate, emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale ale municipiului București, comunicate prefectului în vederea exercitării dreptului de control al legalității;
- verifică de legalitate actele administrative repartizate și redactează referatul privind legalitatea acestora;
- elaborează și supune aprobării conducerii note de informare cu privire la legalitatea actelor administrative verificate;
- elaborează, atunci când este cazul, proceduri prealabile pe care le supune spre aprobare conducerii, cu privire la actele administrative verificate;
- redactează și prezintă spre aprobare, acțiunile având ca obiect anularea actelor administrative verificate de legalitate, apreciate ca fiind emise cu nesocotirea legii;
- comunicarea către compartimentul contencios administrativ a punctului de vedere necesar formulării întâmpinărilor în cauzele izvorând/privind actele administrative verificate, precum și a documentației necesară formulării unei apărări pertinente, conformată cu originalul;
- certifică pentru conformitate cu originalul înscrisurile depuse în instanță, pe care se fundamentează acțiunile redactate, potrivit dispozițiilor art.150 din NCPC;
- urmărește comunicarea în termen legal a procedurilor prealabile, respectiv a acțiunilor pentru anularea actelor administrative;
- elaborează situații și informări având ca obiect actele administrative verificate sub aspectul legalității, modul de executare de către autoritățile administrației publice locale a legilor și a celorlalte acte normative;
- efectuează studii de documentare și informare cu privire la legislația internă și comunitară astfel încât aprecierea legalității actelor administrative să fie temeinică și pertinentă;
- grupează în unități arhivistice, cronologic și pe autorități, actele administrative verificate de legalitate, potrivit termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, și constituie dosarele de arhivare a actelor administrative;
- verifică modul de respectare de către secretari a obligației de comunicare către prefect a actelor administrative la termenele stipulate de lege și întocmește, la solicitarea conducerii, nota privind constatările efectuate;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de contracte sau proiectele altor acte cu caracter juridic în care Instituția Prefectului Municipiului București este parte, la solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
- asigură soluționarea petițiilor repartizate și asigură transmiterea în termen a răspunsurilor la acestea;
- prezintă informări semestriale privind modul de soluționare a petițiilor repartizate;
- grupează în unități arhivistice petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile primite și soluționate, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și constituie dosarele de arhivare ale acestora;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin potrivit Procedurii privind organizarea și funcționarea Sistemului de Soluționare a Problemelor în calitate de utilizator SISOP;
- îndeplinește atribuții, în limitele de competență stabilite de conducerea instituției, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezedențiale, precum și a referendumului național ori local;
- participă, ca membru nominalizat de către conducere, în diferite comisii constituite la nivelul instituției sau la nivelul altor instituții publice;

- asigură păstrarea secretului profesional; documentele primite sau instrumentate nu pot fi scoase din incinta instituției pentru a fi predate, consultate sau copiate de diferite persoane fizice sau juridice decât în condițiile prevăzute de lege.
- se preocupă de asigurarea mijloacelor materiale necesare pentru desfășurarea activității în bune condiții a serviciului;
- cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă 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;
- respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- poate semnală neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
- urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic.

## Bibliografia

### **BIBLIOGRAFIE**

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului control legalitate acte, apostilă și evidență electorală - Direcția juridică – 2 posturi**

1. Constituția României, republicată;

2. 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. HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

#### Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, a IV-a, a V-a, partea a VI-a, Titlul I, Titlul II capitolele 6, 8 și 10, partea a VI-a Titlurile I și II din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarele se depun în perioada 25.11.2021 - 14.12.2021, la sediul Instituției Prefectului-Municipiul București din București, sector 1, Piața Presei libere nr. 1, corpul B, parter, camera 05 - Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivă, zilnic de luni până joi între orele 09.00-15.00 și vineri între orele 09.00-13.00.

Persoane desemnate ca persoane de contact sunt: Roxana-Daniela Constantinescu și Daniela Damian, consilieri, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului resurse umane, telefon 021.312.65.25 interior 21567, fax 021.315.48.34, e-mail: e\_petitie@mai.gov.ro.

Selecția dosarelor are loc în perioada 15.12.2021 - 21.12.2021.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante, din cadrul Instituției Prefectului-Municipiul București, are loc în data de 27.12.2021, ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului-Municipiul București din Piața Presei Libere nr. 1, corpul B, etaj 4, sector 1, București.

#### **Dosarele de înscriere:**

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 registratura instituției;

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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată 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.

**Atenție:** În conformitate cu prevederile HG 1183/2021 cu modificările și completările ulterioare, **accesul în sediul Instituției Prefectului – Municipiul București este permis doar în baza unui certificat digital european COVID (certificat verde) valid, emis în urma vaccinării, recuperării după boală sau testării negative.** De asemenea, la intrarea în **Instituția Prefectului – Municipiul București**, vizitatorii sunt supuși triajului epidemiologic și au obligația de a **deține și purta mască de protecție, care să acopere nasul și gura.**

  
PREFECT,  
GEORGIANA ALEXANDRA VACARU