



**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului de recrutare**  
**pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă,**  
**de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Corpului de control al prefectului,**  
**Instituția 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 **funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Corpului de control al prefectului – 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;
- universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice sau administrative;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- perfecționări (specializări): control intern managerial, drept, administrație publică, achiziții publice, audit intern.
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Ms Office - nivel avansat.
- abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe generale privind administrația publică și relațiile instituționale, imparțialitate, loialitate, responsabilitate, rigoare, adaptabilitate, atenție sporită la detalii, cooperare, autocontrol, integritate profesională, capacitate de a munci în echipă, comunicare, gândire critică, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de învățare, rezistență la efort intelectual prelungit, capacitate de identificare a neconformităților și de stabilire a responsabilităților
- cerințe specifice: delegări potrivit dispozițiilor conducerii instituției, cunoștințe în domeniile supuse controlului; are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul "STRICT SECRET", având obligația de a păstra confidențialitatea acestora.

Mențiuni: verificarea cunoștințelor de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Ms Office - nivel avansat, a abilităților, calităților și aptitudinilor necesare, se va realiza în cadrul probei interviu. Cerința specifică privind necesitatea obținerii autorizației de acces la informații clasificate „secrete de stat”, nivelul „STRICT SECRET”, se îndeplinește ulterior de către candidatul declarat “admis”.

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

1. Elaborează Planul anual de control, cu consultarea prealabilă a subprefecților, pe care îl supune aprobării prefectului.
2. Elaborează și supune aprobării prefectului procedura de organizare și desfășurare a activității de control, pe care o actualizează în funcție de actele normative în vigoare.
3. Participă la acțiuni de control din ordinul prefectului, în situația în care ministrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului delegă prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:
  - i. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

- ii. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
  - iii. analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creșterea calității serviciilor publice.
4. În condițiile art. 259 din O.u.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea prefectului, prin ordin, procedează la verificarea respectării legislației ce vizează atribuțiile de monitorizare și control în domeniul în care activează serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlate organe ale administrației publice centrale de pe raza municipiului București, ca urmare a reclamațiilor/sesizărilor, în vederea soluționării acestora.
  5. Ca urmare a sesizărilor primite, la solicitarea prefectului, procedează la efectuarea verificărilor sau declanșarea acțiunilor de control privind respectarea legislației de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul municipiului București.
  6. Redactează ordinele și, după caz, referatele de declanșare a unei acțiuni de control/documentare/monitorizare și orice alte documente.
  7. Participă în comisiile de control, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul instituției prefectului, în cadrul activităților de verificare, îndrumare și control, a autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiului București, ce vor fi efectuate inclusiv la sediul acestora, cu privire la respectarea atribuțiilor, a obligațiilor prevăzute de lege, și întocmește rapoarte pe care le supune aprobării prefectului privind aspectele constatate, a situațiilor în care nerespectarea legii constituie contravenții, menționarea sancțiunilor prevăzute de lege, iar acolo unde este cazul necesitatea sesizării organelor competente, și în funcție de situație, cu propuneri de conformare cu prevederile legale pentru eliminarea deficiențelor constatate.
  8. Elaborează rapoarte de control, note de constatare, note de informare, note de monitorizare, referate, sinteze și puncte de vedere, precum și orice alte documente specifice activităților de control/documentare/monitorizare, după caz.
  9. Arhivează dosarele acțiunilor de control/documentare/monitorizare, precum și ale petițiilor și lucrărilor soluționate, conform atribuțiilor stabilite în sarcina sa.
  10. Participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic, aplicabil instituției formulând propuneri pentru domeniul său de activitate.
  11. Participă la elaborarea proiectului Raportului anual de activitate al instituției, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
  12. Asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial, analiza și sinteza datelor privind controlul intern/managerial și verificarea modului de implementare a acestuia, urmărind modul de realizare a obiectivelor aparținând compartimentelor funcționale.
  13. Urmărește realizarea măsurilor stabilite în planul cu măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare, îndrumare și control, informând prefectul asupra rezultatelor obținute.
  14. În situația în care, în timpul controlului, ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, are obligația de a înștiința prefectul pentru sesizarea, în condițiile legii, a organelor abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de conformare cu prevederile legale.
  15. Stabilește și comunică numărul maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială de la nivelul municipiului București, în conformitate cu prevederile OUG nr. 63/2010; asigură transmiterea acestora, și în format electronic, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și altor instituții interesate.
  16. Are obligația să anunțe de îndată prefectul pentru a dispune măsuri în consecință, în cazul în care, în exercitarea sarcinilor de serviciu este supus unor presiuni pentru efectuarea/neefectuarea acestora.
  17. Verifică respectarea legislației ca urmare a sesizărilor adresate prefectului de instituțiile publice, de persoanele fizice și juridice, în cazul în care soluționarea problemelor cu grad ridicat de dificultate implică efectuarea unor controale/verificări, conform competențelor, la

solicitarea prefectului, cu elaborarea răspunsului la corespondența repartizată și cu expedierea acesteia.

18. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte instituțiile publice competente, precum și cu structurile de specialitate ale instituției prefectului.
19. Urmărește modificările legislative în domeniul de activitate, propunând măsuri în consecință.
20. Efectuează, pentru fiecare lucrare repartizată, operațiile necesare în aplicația de gestiune electronică a documentelor.
21. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare.
22. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
23. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum, și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă, 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.
24. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
25. Identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite.
26. Poate semna neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări.
27. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI.
28. 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.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

#### **BIBLIOGRAFIE**

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Corpului de control al prefectului –1 post;**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a IV-a, și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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. Art. III - IV și Anexa din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarele se depun în perioada 20.01.2022 – 08.02.2022, 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.

Persoana desemnată ca persoană de contact este Daniela Damian, consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Biroului resurse umane, telefon 021.312.65.25 interior 21567, fax 021.315.48.34, e-mail: [e\\_petitie@mai.gov.ro](mailto:e_petitie@mai.gov.ro).

Selecția dosarelor are loc în perioada 09.02.2022 – 15.02.2022.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, din cadrul Instituției Prefectului-Municipiul București, are loc în data de 21.02.2022, 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 letriță 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: 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.**

GEORGIANA ALEXANDRA VACARU

