# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

# INSTITUŢIA PREFECTULUI JUDEŢUL TULCEA

 **Nr. 9333/01.08.2023**

# Anunt organizare concurs selectie în vederea ocupării a trei funcții publice vacante

# de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant,

#  în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ,

# prin proiectul-pilot ANFP

# INSTITUŢIA PREFECTULUI JUDEŢUL TULCEA organizează etapa de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante în temeiul art. 619 alin. (4) lit b) și alin (5) lit a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la care pot participa candidatii care au promovat etapa de recrutare organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs naţional, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din acelasi act normativ.

**Funcțiile publice scoase la concurs:**

* **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant,** în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale - 242830
* **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale - 399089
* **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale - 425058

**Concursul pe post va avea loc la sediul Instituției Prefectului- Județul Tulcea, strada Păcii nr. 18, Tulcea.**

**Probele de concurs** sunt: selectia dosarelor, proba suplimentară de testare a cunoștințelor IT (nivel bază), proba scrisă și interviul.

**Constituirea (depunerea) dosarelor de concurs de va face exclusiv în format electronic**, prin intermediul platformei informatice de concurs, **https://platforma-concurs.anfp.gov.ro/, în perioada 01.08.2023 – 30.08.2023.**

**DOSARUL DE CONCURS VA CONŢINE ÎN MOD OBLIGATORIU:**

a) formular de înscriere la etapa de selecţie a proiectului-pilot;

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice;

d) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţie a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere .

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii are obligaţia de a-şi completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se va atribui un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecţie a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic .

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de selectie a proiectului-pilot şi se completează online.

Modelul orientativ al adeverinţei prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi pentru adeverinţa prevăzută la lit d).

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secţiunile predefinite în acest scop.

Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere.

**Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.**

Perioada de selectie a dosarelor de concurs va avea loc in termen de max 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunerii contestatiei la selectia dosarelor, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada solutionarii contestatiilor la selectia dosarelor, in termen de maxim 48 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

**Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:** Probă IT, 12.09.2023 ora 10:00, sediul Instituției Prefectului- Județul Tulcea, strada Păcii nr. 18, Tulcea.

**Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului ”ADMIS„ sau ”RESPINS„**

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

Pentru a fi declarat ”Admis”, candidatul trebuie să acumuleze minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte posibile.

 **Termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației:** Candidaţii nemultumiţi de rezultatul obţinut pot depune contestaţii la secretariatul comisiei de concurs, în termen de cel mult 2 ore de la data afişării rezultatelor probei PC.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 14.09.2023 ora 10:00, sediul Instituției Prefectului- Județul Tulcea, strada Păcii nr. 18, Tulcea.

**Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Condiții de participare**

 **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

* **Pentru Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale - 242830**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)
* Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/ săptămână

Alte condiții / competențe: Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Legea nr. 134/2010** *privind Codul de procedură civilă*:

- CARTEA a II-a Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

 - art. 3 – Tutela administrativă;

 - art.7 – Procedura prealabilă;

 - art. 22 – 26 – Procedura de executare.

**TEMATICĂ DE SPECIALITATE:**

1. Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

1. Tutela administrativă;
2. Procedura prealabilă;
3. Procedura de executare.

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie a proiectului- pilot:

1. Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice din unitățile administrativ teritoriale, astfel cum au fost repartizate de către conducerea instituției, inclusiv din punct de vedere al conformității acestora cu legislația comunitară ;
2. Reprezintă prefectul, instituția prefectului, serviciile publice comunitare din cadrul instituției și comisiile organizate pe lângă aceasta în temeiul unor legi speciale, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a altor organe de jurisdicție, precum și a altor autorități sau instituții publice în baza mandatului conferit de prefect, respectiv de comisiile organizate în cadrul instituției în temeiul unor legi speciale cu caracter reparatoriu.
3. Asigură gestionarea proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice inițiate sau supuse avizării, la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea
4. Asigura îndrumarea, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
5. Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.
6. Asigură exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
7. Asigură aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative.
* **Pentru Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale - 399089**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)
* Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/ săptămână

Alte condiții / competențe: Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Legea nr. 134/2010** *privind Codul de procedură civilă*:

- CARTEA a II-a Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

 - art. 3 – Tutela administrativă;

 - art.7 – Procedura prealabilă;

 - art. 22 – 26 – Procedura de executare.

**TEMATICĂ DE SPECIALITATE:**

1. Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

1. Tutela administrativă;
2. Procedura prealabilă;
3. Procedura de executare.

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie a proiectului- pilot:

1. Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice din unitățile administrativ teritoriale, astfel cum au fost repartizate de către conducerea instituției, inclusiv din punct de vedere al conformității acestora cu legislația comunitară ;
2. Reprezintă prefectul, instituția prefectului, serviciile publice comunitare din cadrul instituției și comisiile organizate pe lângă aceasta în temeiul unor legi speciale, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a altor organe de jurisdicție, precum și a altor autorități sau instituții publice în baza mandatului conferit de prefect, respectiv de comisiile organizate în cadrul instituției în temeiul unor legi speciale cu caracter reparatoriu.
3. Asigură gestionarea proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice inițiate sau supuse avizării, la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea
4. Asigura îndrumarea, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
5. Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.
6. Asigură exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
7. Asigură aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative.
* **Pentru Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ - Compartiment control legalitate, contencios administrativ, aplicare acte cu caracter reparatoriu, apostila, procese electorale si indrumarea autoritatilor administratiei publice locale – 425058**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)
* Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/ săptămână

Alte condiții / competențe: Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Legea nr. 134/2010** *privind Codul de procedură civilă*:

- CARTEA a II-a Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

 - art. 3 – Tutela administrativă;

 - art.7 – Procedura prealabilă;

 - art. 22 – 26 – Procedura de executare.

**TEMATICĂ DE SPECIALITATE:**

1. Procedura contencioasă – Titlul I (Procedura în fața primei instanțe);

2. **Legea** *contenciosului administrativ* **nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare:

1. Tutela administrativă;
2. Procedura prealabilă;
3. Procedura de executare.

**Atribuții stabilite în fișa postului**, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie a proiectului- pilot:

1. Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice din unitățile administrativ teritoriale, astfel cum au fost repartizate de către conducerea instituției, inclusiv din punct de vedere al conformității acestora cu legislația comunitară ;
2. Reprezintă prefectul, instituția prefectului, serviciile publice comunitare din cadrul instituției și comisiile organizate pe lângă aceasta în temeiul unor legi speciale, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a altor organe de jurisdicție, precum și a altor autorități sau instituții publice în baza mandatului conferit de prefect, respectiv de comisiile organizate în cadrul instituției în temeiul unor legi speciale cu caracter reparatoriu.
3. Asigură gestionarea proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice inițiate sau supuse avizării, la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea
4. Asigura îndrumarea, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
5. Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.
6. Asigură exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.
7. Asigură aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative.

# Persoane de contact: Cubantav Mariana, consilier superior,

# telefon: 0240511042, fax: 0240513036, email: cubantavmariana@prefecturatulcea.ro.

**PREFECT**

**MUNTEANU ALEXANDRU DAN**