

## ANUNȚ

Instituția Prefectului Județul Tulcea organizează concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**Funcția publică scoasă la concurs: Consilier juridic, clasa I, grad debutant, ID post 242830, în cadrul Serviciului juridic** - Compartiment controlul legalității, contenciosul administrativ, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, aplicarea apostilei, procesul electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale

**Perioada de depunere a dosarelor: 10.07.2024 - 29.07.2024.**

**Constituirea dosarului de concurs se realizează exclusiv în format electronic, prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.**

**Probele de concurs sunt:**

- 1. verificarea eligibilității candidaților** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de constituire a dosarelor;
- 2. Proba scrisă: va avea loc în data de 26.08.2024, ora 13:00**, la sediul Instituției Prefectului-Județul Tulcea, din strada Păcii nr. 18, Tulcea.
- 3. Proba interviului** – va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

**Modalitatea de constituire a dosarului de concurs**

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se realizează exclusiv în format electronic, prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

### **Conținutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

**Condiții pentru ocuparea postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, ID post 242830**, în cadrul Serviciului juridic - Compartiment controlul legalității, contenciosul administrativ, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, aplicarea apostilei, procesul electoral și îndrumarea autorităților administrației publice locale:

#### **Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **STUDII DE SPECIALITATE:**

**Studii universitare de licență** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), **Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)**

**Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani**

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

**Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

**CERINTE SPECIFICE**

**1. Competențe digitale- utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), internet – Nivel începător**, precum și alte aplicații/instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

**Modalitatea de verificare a competenței specifice :** Document ce atestă competența specifică

**2. Consiliere juridică persuasivă**

**Modalitatea de verificare a competenței specifice :** Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează această competență specifică, în cadrul probei scrise

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE SPECIALITATE**

<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
<b>1. Legea Nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 -Legea contenciosului administrativ</b> , cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I Dispoziții generale art. 2-art. 4, Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative- art. 7, art. 11, art. 18, capitolul III Procedura de executare art. 24-26
<b>2. Legea Nr. 134/2010 din 1 iulie 2010*** Republicată privind Codul de procedură civilă</b> , cu modificările și completările ulterioare	CARTEA I - Dispoziții generale, TITLUL I - Acțiunea civilă , art. 30, art. 32-art 33 TITLUL II - Participanții la procesul civil, CAPITOLUL I - Judecătorul. Incompatibilitatea, art. 41-art. 44 TITLUL II - Participanții la procesul civil, CAPITOLUL II - Părțile, art. 56-art.57, art. 60 TITLUL III - Competența instanțelor judecătorești, CAPITOLUL I - Competența materială, SECȚIUNEA 1 - Competența după materie și valoare, art. 94- art. 97
<b>3. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ</b> , cu modificările și completările ulterioare	PARTEA a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, TITLUL I Prefectul și subprefectul, CAPITOLUL II Atribuțiile prefectului și subprefectului, art. 252, art. 254- art. 257 PARTEA a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, TITLUL I - Prefectul și subprefectul, CAPITOLUL III - Raporturile cu alte autorități și instituții publice, art. 261, art. 263-art. 264 PARTEA a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, TITLUL I - Prefectul și subprefectul, CAPITOLUL IV - Structuri funcționale, art. 265-art. 267-268, art. 275 TITLUL II - Serviciile publice deconcentrate, CAPITOLUL I - Dispoziții generale art. 277-art. 278

Bibliografie	Tematică
	PARTEA a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, TITLUL II - Serviciile publice deconcentrate, CAPITOLUL II, art. 279
<p><b>4. Legea Nr. 287/2009 din 17 iulie 2009***</b> Republicată <i>privind Codul civil</i>, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>CARTEA a III-a - Despre bunuri*), TITLUL I - Bunurile și drepturile reale în general, CAPITOLUL I - Despre bunuri în general, SECȚIUNEA 1 - Despre distincția bunurilor, art. 536- art. 546, CAPITOLUL II - Drepturile reale în general, art. 551-art. 554, TITLUL II- Proprietatea private, CAPITOLUL I - Dispoziții generale, SECȚIUNEA 1 - Conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate private, art. 555 –art. 562, SECȚIUNEA a 2-a - Apărarea dreptului de proprietate private, art. 563- art. 566, SECȚIUNEA a 3-a - Accesiunea imobiliară artificială, art. 577- art. 579, art. 586- art. 597</p>
<p><b>5. Legea Nr. 24/2000 din 27 martie 2000***</b> Republicată <i>privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative</i>, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>CAPITOLUL I - Dispoziții generale, art. 2- art. 6, art. 8, art. 11- art. 12,  CAPITOLUL II - Sistematizarea și unificarea legislației, art. 14- art. 18  CAPITOLUL III - Elaborarea actelor normative, SECȚIUNEA a 4-a - Motivarea proiectelor de acte normative, art. 30 - art. 32  CAPITOLUL IV - Redactarea actelor normative, art. 35 – art. 39  CAPITOLUL V - Structura actului normative, SECȚIUNEA 1 - Părțile constitutive ale actului normative, art. 41- art. 50, SECȚIUNEA a 2-a - Sistematizarea conținutului actului normative, art. 51, art. 56 - art. 57  CAPITOLUL VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, art. 59- art. 60, art. 64, art. 66- art. 68, art. 70- art. 71  CAPITOLUL VIII - Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome, art. 77 – art. 79  CAPITOLUL IX - Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale, art. 80- art. 82</p>
<p><b>6. Hotărârea de Guvern Nr. 906/2020</b> din 22 octombrie 2020 <i>pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ</i>, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>CAPITOLUL II Instituția prefectului, SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale, art. 5 - art. 6</p>
<p><b>7. Valențe și inadvertențe ale reglementării constituționale și legale a actelor ce fac obiectul controlului de tutelă administrativă exercitat de prefect – autor ANCA JEANINA NIȚĂ -</b> SEPTEMBRIE 18, 2023</p>	<p>Consacrarea legislativă a tutelei administrative exercitată de prefect</p>

## **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Asigură aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative, aprobată prin Legea nr.52/2000 și modificată prin Legea nr.124/2004, la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea, acționând după cum urmează:

- a) primește, în original sau în format digital, actele oficiale administrative de la solicitanți, acte prezentate personal de aceștia sau trimise prin corespondență;
- b) verifică dacă actele pentru care se solicită apostila urmează a fi utilizate în statele semnatare ale Convenției de la Haga;
- c) verifică competența materială a instituției prefectului, respectiv ca emitentul actului administrativ să fie o autoritate a administrației publice centrale sau locale, sau alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;
- d) verifică dacă sunt menționate principalele acte pentru care se solicită eliberarea apostilei;
- e) verifică competența teritorială a instituției prefectului și anume, dacă titularul actului sau soțul/soția ori o rudă până la gradul II a acestuia are domiciliul/ultimul domiciliu în județul Tulcea sau dacă sediul emitentului actului se află în județul Tulcea;
- f) verifică actele în ceea ce privește semnătura, ștampila sau avizele și certificările prelabile de la instituțiile implicate, utilizând în acest sens, o bază de date creată la nivelul instituției, bază de date care cuprinde numele, speciemenle de semnătură și ștampilă corespunzătoare instituțiilor implicate;
- g) verifică dacă o altă instituție/autoritate/organizație a fost desemnată de către conducerea acesteia să ateste semnătura, calitatea în care a acționat semnatarul actului și dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe actul pentru care se solicită eliberarea apostilei;
- h) verifică identitatea solicitantului: titular / soțul sau soția titularului / rudă până la gradul II cu titularul actului sau documentele de împuternicire pentru persoane fizice și avocați;
- i) verifică contractul de prestări servicii încheiat între firmă și titularul actului, precum și delegația de împuternicire a firmei intermediare;
- j) verifică corectitudinea completării cererii tip de către solicitant;
- k) înregistrează datele în toate câmpurile din aplicația informatică „Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”;
- l) generează apostila din aplicația informatică și aplică pe aceasta ștampila cu stemă;
- m) predă documentația pentru semnarea apostilei subprefectului desemnat prin Ordin de către prefect să semneze apostila sau înlocuitorilor acestuia;
- n) primește documente apostilate și semnate de la subprefect sau de la înlocuitorii acestuia;
- o) xerocopiază/scanează apostila precum și actele pentru care aceasta s-a solicitat;
- p) eliberează apostila și actul oficial aferent acesteia către solicitant, pe bază de semnătură aplicată în spațiul special din cererea tip;
- r) înscrie data de eliberare a apostilei pe cererea tip, precum și numărul de acte pentru care s-a eliberat apostila;
- q) efectuează toate operațiunile necesare arhivării apostilei ;
- s) întocmește raportul anual privind aplicarea dispozițiilor O.G. nr.66/1999 privind apostilarea actelor administrative la nivelul Instituției Prefectului județului Tulcea.

2. Asigură exercitarea tuturor atribuțiilor care se impun în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor conferite prefectului prin dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare

3. În domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Instituției Prefectului Județului Tulcea, conform prevederilor Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

- b) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- c) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului

de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

d) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

e) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;

f) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

g) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

**Persoane de contact:**

Cubanțav Mariana, consilier superior, Serviciul economic- Compartiment resurse umane si salarizare, din cadrul Instituției Prefectului Județul Tulcea, camera 06, str. Păcii nr. 18, Tulcea, telefon: 0240 511 042, fax: 0240513036, email: cubantavmariana@prefecturatulcea.ro

**PREFECT**

**MUNTEANU ALEXANDRU DAN**