

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU.

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcțiilor publice de execuție în cadrul Instituției Prefectului – Județul Bacău

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) coroborate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului Județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante, astfel :

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la „Compartimentul Relații Publice, Secretariat” din cadrul Serviciului Comunicare - Instituția Prefectului - Județul Bacău.

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 completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: științe ale comunicării, științe administrative, științe economice, științe politice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 1 ani;

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

1. primește și verifică corespondența;
2. preia notele telefonice, faxurile și e-mail-urile, le înregistrează și le aduce la cunoștința prefectului;
3. triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. organizează mapa de corespondență în vederea rezoluției/semnării;
5. înregistrează și consemnează numărul și data pe documentul primit, distribuie corespondența conform rezoluției;
6. preia radiogramele venite prin poșta electronică de la MAI și le transmite, conform rezoluției prefectului, compartimentelor din cadrul instituției prefectului;
7. execută lucrări primite din partea prefectului;
8. trimite și primește lucrări prin fax/mail și ține evidența acestora;
9. asigură întocmirea și actualizarea bazei de date ce conține numere de telefon/fax/e-mail ale autorităților publice locale și ale instituțiilor publice;
10. stabilește legături telefonice/programează audiențe/ întâlniri de lucru solicitate de prefect;
11. întocmește procesele verbale ale ședințelor/întâlnirilor de lucru la care participă prefectul, după caz;
12. întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate prefectului;

13. colaborează cu Cancelaria Prefectului pentru îndeplinirea atribuțiilor;
14. întocmește și actualizează agenda zilnică de activitate a prefectului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama de evenimentele periodice cât și cele cu caracter ocazional, în absența cancelariei prefectului;
15. transmite dispozițiile prefectului șefilor compartimentelor/serviciilor și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
16. convoacă șefii instituțiilor publice la ședințe/întâlniri de lucru, la solicitarea prefectului;
17. asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
18. organizează serviciul de protocol cu ocazia vizetelor autorităților de la nivel central și local, a delegațiilor externe și ale altor persoane;
19. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic prefectului;
20. gestionează primirea cetățenilor în audiență de către prefect, alții decât cei programați.

TEMATICA

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței neclasificate;
6. Modalități de asigurare a liberului acces la informații de interes public;
7. Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice;
8. Prefectul și Instituția Prefectului - atribuții, rol și mod de organizare.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a IV-a și Partea a VI-a;
5. Hotărârea Guvernului României nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public , cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
9. Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;
10. Ordinul M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
11. Ordinul M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în M.A.I.;

Dosarele se depun în perioada 22.10.2021 - 10.11.2021 la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău, Calea Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău, la camera 13 - Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, zilnic, de luni până joi între orele 8.⁰⁰ - 16.³⁰, vineri între orele 8.⁰⁰ - 14.⁰⁰.

Persoana desemnată ca persoană de contact este d-l Ene Mihai Daniel, tel. 0234 537 416, int. 29025, fax. 0234 545 601, e-mail ene.daniel@prefecturabacau.ro

Seleția dosarelor are loc în perioada 11.11.2021 -17.11.2021.

Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Relații Publice, Secretariat aflat în structura Serviciului Comunicare are loc în data de 23.11.2021 ora 10.⁰⁰, la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău din Calea Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău.

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun European- semnat și datat;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.

2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

-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;

- 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 după actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Contact: Ene Mihai Daniel, tel. 0234 537 416, fax. 0234 545 601, e-mail ene.daniel@prefecturabacau.ro

Nr.înregistrare: _____

/

Nesecret

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

(formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008)

Autoritatea sau instituția publică:

INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL BACĂU

Funcția publică solicitată și structura:

Data organizării concursului _____

Datele de contact ale candidatului:

Numeși prenumele: _____

Adresa: _____

e-mail: _____

Telefon: _____

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾**Carieră profesională ³⁾**

Perioada	Instituția / Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾

1. _____
2. _____
3. _____

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul (a) _____, legitimat (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____ eliberat(ă) de _____ la data de _____

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

ADEVERINȚĂ

(modelul orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008)

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/poseoare al/a B.I./C.I seria nr., CNP , a fost/este angajatul , în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată

determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³,
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile c