

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU.**

**- 19.07.2022 -**

**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru  
ocuparea postului vacant de șef serviciu - Serviciul strategii și programe  
Instituția 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 funcției publice vacante de :

***Funcția publică de șef serviciu – Serviciul strategii și programe  
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 modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe tehnice economice sau administrative ;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 5 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. Organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de personalul serviciului.
2. Coordonează documentarea necesară și prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile Planului de dezvoltare regională, în urma consultării autorităților publice locale și conducerilor serviciilor publice deconcentrate.
3. Coordonează lucrările de elaborare a Planului anual de acțiuni pentru realizarea, în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
4. Coordonează procesul de monitorizare trimestrială a stadiului realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, la nivelul județului, și prezintă prefectului și subprefectului documentul cu informațiile sintetizate.
5. Coordonează procesul de elaborare și prezintă, periodic, prefectului și subprefectului, informări referitoare la starea generală, economică, socială și culturală a județului.

6. Coordonează operațiunile prevăzute de procedura referitoare la avizul consultativ al prefectului pentru proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale serviciilor publice deconcentrate și pentru situațiile financiare privind execuția bugetară, însoțite de documentele necesare avizării lor.
7. Coordonează activitatea de monitorizare a activităților desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.
8. Coordonează activitatea de examinare, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, a stadiului de execuție a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale.
9. Supraveghează activitatea de inițiere și aplicare a ordinelor prefectului pentru constituirea comisiilor mixte de verificare, în domeniul de competență.
10. Este membru în secretariatele tehnice ale Comisiei de Dialog Social și Colegiului Prefectural.
11. Coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de ordin privind constituirea, organizarea și funcționarea unor comisii, constituirea unor grupuri de lucru, inițierea unor activități de control, aprobarea unor programe, strategii, planuri de acțiune în unele domenii etc.
12. Coordonează activitatea de consultare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate potrivit legii;
13. Coordonează activitatea de întocmire și monitorizarea a Planului anual de acțiuni de informare – comunicare în domeniul afacerilor europene cu termene clare, pe grupuri țintă, ținând cont de nevoile locale specifice de informare și comunicare.
14. Coordonează activitatea de cunoaștere a documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central și diseminarea acestora către autoritățile locale, cu sprijinul serviciilor publice.
15. Coordonează activitatea de atragere a societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în domeniu.
16. Coordonează activitatea de diseminare a informațiilor privind programele cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni.
17. Coordonează activitatea de calculare a numărului maxim de posturi, pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială.
18. Coordonează organizarea aplicării în județ a programelor guvernamentale sectoriale.
19. În vederea avizării de către prefect, coordonează activitatea de verificare a anchetelor sociale referitoare la acordarea ajutoarelor de urgență, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data transmiterii acestora de către AJPIS Bacău.
20. Inițiază proiecte de ordin de prefect în problemele ce privesc activitatea serviciului.
21. Coordonează activitatea de monitorizare a stadiului îndeplinirii Planului județean de măsuri pentru îmbunătățirea situației romilor.
22. Coordonează monitorizarea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.
23. Asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase; asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse.

## 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. Prefectul și Instituția Prefectului - atribuții, rol și mod de organizare.
6. Managementul situațiilor de urgență.

7. Dialogul social in Romania.
8. Siguranța în unitățile de învățământ.
9. Instituția Prefectului și Colegiul Prefectural.
10. Afaceri Europene și Relații Internaționale.

## **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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc
8. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind structura organizatorică, atribuțiile și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
10. Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolelor bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare, în conformitate cu OUG nr.63 /2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare
11. Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 499/2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor
13. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021)

***Dosarele se depun în perioada 19.07.2022 - 08.08.2022 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 – 1630, vineri între orele 8.00 – 14.00.***

**Selecția dosarelor are loc în perioada 09.08.2022 -16.08.2022.**

**Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu – Serviciul strategii și programe are loc în data de 19.08.2022 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;

-copiile diplomelordestudii,certificatelorși altor documentecare atestăefectuareaunorspecializăriși 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: Oana Grosu, tel. 0234 537 416, fax. 0234 545 601, e-mail [oana.grosu@prefecturabacau.ro](mailto:oana.grosu@prefecturabacau.ro)

**SECRETAR COMISIE DE CONCURS**  
**Consilier Superior – Oana GROSU**