

**ROMÂNIA**



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

**- 20.07.2022 -**

**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru  
ocuparea postului vacant de expert, clasa I, grad profesional superior  
la Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economica, Servicii  
Publice Deconcentrate și Servicii Comunitare de Utilități Publice  
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 de execuție vacante de :

***Funcția publică de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul  
Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economica, Servicii Publice Deconcentrate și  
Servicii Comunitare de Utilități Publice – 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 inginerești sau economice
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 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.Elaborează și prezintă sefului de serviciu informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- 2.Întocmește raportarea cu privire la Planul Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar (PNCA).
- 3.Analizeaza activitatea desfasurata de serviciile publice deconcentrate/institutii publice : Administrația Județeană a Finanțelor publice Bacău, Biroul Vamal Bacau, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bacau , Inspectorat Școlar Judetean Bacau , Inspectoratul Teritorial în Construcții, și Oficiul judetean Pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Bacău si intocmeste informari cu privire la activitatea desfasurata de acestea pe care le inainteaza sefului de serviciu , pina pe

data de 15 a fiecărei luni . Prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe , măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate

4. Intocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Planul Județean de Acțiuni pentru serviciile publice deconcentrate/institutiile publice repartizate conform alin(2), până la data de 15 februarie a fiecărui an.

5. Intocmește Raportul privind realizarea trimestrială și respectiv anuală din Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor derivate din programul de guvernare privind activitatea desfășurată de serviciile publice repartizate la punctul (2) până în data de 30 ale lunii următoare închiderii de trimestru.

6. Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

7. Asigură secretariatul colegiului prefectural :

- o redactarea ordinii de zi;

- o luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștința a convocării ședințelor;

- o primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural;

- o întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor;

- o arhivarea și multiplicarea materialelor;

- o asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

- o întocmirea proiectului de ordin pentru convocarea ședințelor

- o întocmirea raportului privind activitatea Colegiului Prefectural

- o monitorizează stadiul îndeplinirii hotărârilor Colegiului prefectural

8. Examinează și prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe proiectele bugetelor și situațiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate , transmise de către acestea înainte de a fi transmise conducătorului institutiei ierarhice superioare serviciului public deconcentrat ;

9. Examinează și prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe proiectele bugetelor și situațiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate , transmise de către acestea înainte de a fi transmise conducătorului institutiei ierarhice superioare serviciului public deconcentrat ;

10. Participă în Comisiile mixte de control alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și alte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ. - Lunar până în data de 10 va înainte sefului de serviciu o informare privind activitatea desfășurată de Comisiile mixte din care face parte, pe perioada funcționării acestora .

11. Formulează răspunsurile la radiogramele din domeniul de activitate specific;

12. Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului Bacău, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.

13. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială

14. Asigură consultarea serviciilor publice deconcentrate repartizate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic de specialitate, potrivit legii ;

15. Prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe, măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate ;

16. Asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul institutiei ierarhice superioare serviciului public deconcentrat, repartizat ;

17. Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și alte activități, din domeniul de activitate a serviciilor publice deconcentrate repartizate ;

18. Sub coordonarea șefului de serviciu și în colaborare cu persoanele desemnate anterior prin ordinul prefectului, participă la stabilirea și comunicarea numărului maxim de posturi, pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, în termen de 20 de zile de la publicarea ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, în Monitorul Oficial al României, Partea I Comunicările se transmit, în format electronic, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

19. Sub coordonarea șefului de serviciu sprijină persoanele din cadrul Compartimentului Strategii și Programe Guvernamentale, la elaborarea proiectelor de hotărâre privind alocarea unor sume din fondul de rezerva bugetară/rectificările bugetare la nivelul uat-urilor
20. Colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă.
21. Participa cu date privind activitatea agentilor economici aflatii in esantion, la elaborarea lucrării „Estimarea evoluției industriei pe baza anchetelor de conjunctură”, prin colectarea informațiilor referitoare la perioada trecută și viitoare asupra unui număr de 14 indicatori;
22. Elaborează situațoia centralizatoare privind cheltuielile realizate pentru gestionarea situației excepționale generate de aflusul de personae provenite din Republica Ucraina
23. Implementeaza Programul Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

### **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. Siguranța în unitățile de învățământ.
7. Instituția Prefectului și Colegiul Prefectural.

### **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.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
7. Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul captolelor 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
8. Hotărârea Guvernului nr. 499/2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor

***Dosarele se depun în perioada 20.07.2022 - 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.***

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

**Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate și Servicii Comunitare de Utilități Publice – Serviciul strategii și programe are loc în data de 19.08.2022 ora 10.00, la sediul Institutiei Prefectului Judetului Bacău din Calea.Mărăsești, nr. 2, municipiul Bacău, judet 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/funcțiile 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**