

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ILFOV

Nr. 8383 din 01.08.2024

INSTITUȚIA PREFECTULUI -JUDEȚUL ILFOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

ANUNȚ din data de 01 AUGUST 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Instituției Prefectului-Județul Ilfov

Instituției Prefectului-Județul Ilfov în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul contencios administrativ și organizarea procesului electoral -Serviciul Juridic, în conformitate cu dispozițiile Procedurii nr. 4874/29.04.2024 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Instituției Prefectului-Județul Ilfov, prin transfer, denumită în continuare Procedură.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5.1 alin. (2) și ale art. 5.9 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului Instituției Prefectului -Județul Ilfov, în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului, Instituția Prefectului - Județul Ilfov, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Instituției Prefectului -Județul Ilfov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate; copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ în regim contractual;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) ~~selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;~~
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20 august 2024, ora 16:30

Comisia de evaluare verifică cererile, documentele aferente și dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferați în perioada 21 august 2024-23 august 2024.

Conform prevederilor punctului 5.5 din Capitolul 5.2 Modul de lucru din Procedura operațională privind transferul la cerere sau la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual de la nivelul Instituției Prefectului - Județul Ilfov, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 02 septembrie 2024, ora 11:00, la sediul Instituției Prefectului -Județul Ilfov, din Str. Smârdan, nr. 3, Sector 3, București.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Juridic din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) nivel utilizator începător, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică (certIFICATE/diplome/atestare/alte documente justificative).

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

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente, de cunoștințe privind legislația specifică domeniului de activitate;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și capacitatea de inițiere a acțiunilor pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare, de a acționa strategic;
7. Capacitatea de comunicare, de a lucra în echipă;
8. Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact;
9. Aptitudinea de a prezenta adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul;
10. Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
11. Competența în gestionarea resurselor alocate.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): -

Atribuțiile principale din fișa postului sunt următoarele:

Examinează sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege actele administrative ale autorităților administrației publice locale din județ.

Intocmește referate privind legalitatea/nelegalitatea actelor administrative analizate.

Realizează procedura prealabilă cu privire la actele socotite ilegale, întocmind, cu motivarea corespunzătoare, propunerile ce vor fi adresate autorităților emitente pentru reanalizarea actelor socotite ilegale.

Intocmește adrese către autorităților emitente ale actelor administrative prin care solicită completarea/ modificarea/revocarea cu privire la actele administrative considerate nelegale-

Intocmește documentația și formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ competentă, dacă este cazul.

Formulează pe baza documentelor comunicate de UAT-uri, cererea de chemare în judecată, la instanța de contencios administrativ competentă, solicitând anularea actelor administrative considerate ilegale.

Asigură evidența și păstrarea actelor transmise, potrivit legii, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora;

Intocmește periodic, pentru fiecare din UAT-urile repartizate a fi verificate, situații cu privire la actele administrative comunicate și verificate, ramase de verificat.

Controlează modul de îndeplinire de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la transmiterea actelor supuse controlului;

Mentionează în referatele întocmite cu privire la legalitatea/nelegalitate actelor administrative dacă s-au respectat termenii de comunicare a acestora, iar în cazul în

care constată că nu se respectă, formulează adrese de avertizare a secretarilor generali ai UAT-urilor privind respectarea acestor termene.

Reprezintă Instituția Prefectului - Județul Ilfov și Comisia Județeană de Fond Funciar în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, conform repartizării și exercită căile de atac în aceste cauze, atunci când este cazul;

Intocmește delegații de reprezentare a instituției/comisie județene în fața instanțelor judecătorești.

Intocmește acte procedurale necesare în fiecare dintre dosare (cerere de chemare în judecată, contestație la executare, întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, note scrise/ concluzii scrise, dacă este cazul).

Urmărește termenele procedurale pentru fiecare dosar în parte.

Exercită caile de atac ordinare/extraordinare, acolo unde este cazul.

Tine evidența dosarelor ce se afla pe rolul instanțelor de fond funciar și contencios administrativ.

Intocmește periodic situații cu dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu precizarea termenelor, a soluțiilor la instanța de fond, a exercitării căilor de atac, a soluțiilor pronunțate în căile de atac.

Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier local/județean sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui Consiliului Județean Ilfov;

Intocmește referat prin care propune emiterea/neemiterea actului administrativ (ordinul prefectului) în urma analizei și verificării documentațiilor înaintate cu privire la suspendarea /încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv președintelui Consiliului Județean Ilfov,

Intocmește proiectul de act administrative (ordinul prefectului) în cazul în care propune emiterea acestui act administrativ.

Întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de activitate a serviciului juridic și avizează pentru legalitate proiectele ordinelor emise de prefect în aplicarea legilor fondului funciar.

Intocmește referat prin care propune emiterea/neemiterea actului administrativ (ordinul prefectului) în urma analizei și verificării documentațiilor înaintate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar.

Intocmește proiectul de act administrative (ordinul prefectului) în cazul în care propune emiterea acestui act administrativ cu privire la aplicarea legilor fondului funciar.

Acordă viză de legalitate cu privire la actele la care instituția prefectului este parte precum contracte, acorduri, protocoale de colaborare dar și cu privire la proiectele ordinelor emise de prefect în baza prerogativelor conferite de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată sau alte acte normative;

Studiază cadrul legal.

Aplică pe acte/proiectele de ordine mențiunea „Vizat pentru legalitate”, cu menționarea numelui, prenumelui și a funcției deținute, în cazul în care acordă această viză.

Intocmește un referat privind neacordarea vizei de legalitate motivat corespunzător.

Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului Județean Ilfov, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

Intocmește un raport cu privire la cele constatate cu ocazia verificării cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului Județean Ilfov, în calitatea lor de

reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și propune măsuri concrete dar și termene de realizare a acestora, precum și, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

Cercetează și rezolvă petițiile și sesizările cetățenilor adresate prefecturii sau altor autorități și instituții centrale transmise spre soluționare;

Intocmește adrese prin care solicită relații/lămuriri primăriilor sau comisiilor locale de fond funciar cu privire la care se fac sesizările, raportat la cele sesizate de petenți.

Intocmește un proiect de răspuns cu privire la modul de soluționare al problemelor sesizate de petenți, în urma informațiilor primite de la primării/comisii locale de fond funciar, precum și cu privire la faptul că petiția a fost redirectionată autorității competente atunci când este cazul,

Rezolvă sarcinile de profil stabilite prin ordinele prefectului;

Intocmește raport cu privire la modul de îndeplinire al sarcinii stabilite prin respectivul ordin.

Participă la realizarea acțiunilor stabilite pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, referendum;

Intocmește situații/raportări/informări cu privire la îndeplinirea sarcinilor specifice stabilite pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, referendum.

Participă la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs;

Intocmește procese-verbale/rapoarte cu privire la îndeplinirea atribuțiilor pe care le are ca membru în comisia de concurs/contestații, prevăzute de legislația specifică.

Realizează activitatea de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

Centralizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere.

Intocmește puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale.

Comunică solicitantului punctele de vedere emise în urma solicitărilor de îndrumare.

Asigura documentarea pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Se documentează cu privire la legislația în vigoare în domeniul administrației publice, codului civil, procedurii civile.

Participă la audiențele organizate de conducerea instituției;

Prezintă prefectului, înaintea audienței, un material despre persoanele care sunt înscrise la audiență, dacă aceștia au mai formulat petiții la instituția prefectului.

Poate fi împuternicit de Prefectul județului Ilfov să constate contravenții și să aplice sancțiunile contravenționale prevăzute de legile fondului funciar;

Intocmește și semnează, atunci când este cazul, alături de membrii comisiei de control, procesul verbal de contravenție.

Execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic.

Intocmește raport cu privire la modul de îndeplinire al sarcinii stabilite prin respectivul ordin.

Execută și alte sarcini transmise de prefect;

Intocmește raport cu privire la modul de îndeplinire al sarcinii stabilite prin respectivul ordin.

Respectă, legislația în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - Județul Ilfov, precum și procedurile specifice Fisei Postului;

Intocmește acte ținând cont de legislația privind prelucrare a datelor cu caracter personal.

Studiază și își însușește prevederile din ROI, proceduri de sistem/operationale și din acte normative.

Participă la instruiți și activități specifice pe linie de securitate și sănătate în muncă respectiv situații de urgență cerute de lege, își însușește și pune în aplicare, dacă este cazul, obligațiile și atribuțiile diseminate cu ocazia acestora.

Își însușește procesele verbale încheiate cu ocazia participării la instruiți și activități specifice pe linie de securitate și sănătate în muncă respectiv situații de urgență.

Participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție (DGA) sau Serviciul Județean Anticorupție (SJA);

Semnează procesele verbale încheiate cu ocazia participării la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție (DGA) sau Serviciul Județean (SJA);

~~Sprijină personalul specializat al DGA/SJA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;~~

~~Își însușește procesele verbale încheiate cu ocazia participării la campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;~~

~~Solicită sprijinul DGA/SJA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;~~

~~Intocmește solicitări scrise/adrese către structura specializată;~~

~~Sprijină personalul specializat al DGA/ SJA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;~~

~~Își însușește procesele verbale încheiate cu ocazia participării la vizitele de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;~~

~~Furnizează, la solicitare, DGA/SJA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;~~

~~Eliberează copii după documentele solicitate de DGA/ SJA cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.~~

~~Se informează/vizualizează postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primării în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA/ SJA.~~

~~Verifică periodic avizierul locurile vizibile, prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a DGA/ SJA.~~

Accesul la informațiile clasificate: are acces la informații clasificate clasa de secretizare „secret de serviciu,, , nivel secretizare „secret de serviciu,, , asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie. Studiază, atunci când este cazul, ordine/instrucțiuni cu caracter secret, făcându- se mențiuni în registrele speciale.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier juridic, grad profesional superior, la Serviciul Juridic din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov

1. Constituția României, republicată;
cu tematica-Constituția României, republicata - Titlul II, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale;

2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - a. Principii și definiții; b.Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate la alte servicii, bunuri și facilități.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați în domeniul muncii;
b. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale Părții a IV-a;

cu tematica - Categoriile de atribuții ale prefectului; Atribuțiile Prefectului privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice; Atribuțiile Prefectului în domeniul situațiilor de urgență.

5. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată; cu tematica Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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).

8. Codul de procedură civilă din 2010, cu modificările și completările ulterioare.

Integral

9. Codul Civil din 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Integral

10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Integral

11. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Integral

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Marin-Filip Adriana, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0213112862 int. 28626, e-mail resurseumane@prefecturailfov.ro.



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
....., cu adresa de e-mail.....
sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Instituția Prefectului –
Județul Ilfov, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat
anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor
cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura

**APROB,
PREFECT,**

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr:....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea
realizării transferului la cerere pe funcția publică dedin cadrul (denumirea structurii) –
....., cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin.
(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura