

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ILFOV

Nr. 9868 din 10.09.2024

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 10 SEPTEMBRIE 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), (8<sup>1</sup>) 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, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică-Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, 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 DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 30 septembrie 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 01 octombrie 2024-03 octombrie 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 11 octombrie 2024, ora 11:00, la sediul** Instituției Prefectului -Județul Ilfov, din Str. Smârdan, nr. 3, Sector 3, București.

**CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior la Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene din cadrul Instituției Prefectului - Județul Ilfov:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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, 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 acțiunii 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:**

Monitorizează respectarea Constituției României, republicată și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului.

Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

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, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.

Desfășoară activități pentru îndeplinirea rolului constituțional al prefectului de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului.

Solicită, de la serviciile publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informații cu privire la activitatea desfășurată;

Verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc

atribuțiile.

Urmărește îndeplinirea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență.

Întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

Centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

Centralizează, solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

Monitorizează, modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate.

Întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

Solicită, în funcție de specificul ordinelor prefectului, documente necesare în vederea redactării acestora, elaborează și transmite spre semnare ordinele prefectului.

Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.

Analizează planurile generale de măsuri pentru creșterea gradului de siguranță a cetățeanului și asigurarea climatului de ordine publică.

Asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului.

Organizează ședințe ca urmare a constituirii unor Comisii și Comitete prin ordinul prefectului.

Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative.

Elaborează, pe baza solicitărilor, proiectele de acte normative.

Monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilități publice.

Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice - solicitarea de rapoarte trimestriale unităților locale/județene, cu privire la aceste servicii;

Centralizează rapoartele trimestriale primite de la unitățile locale/județene și întocmește raportul trimestrial de sinteză și asigură transmiterea acestuia către unitatea centrală de monitorizare privind serviciile de utilități publice

Realizează arhivarea documentelor create în cadrul serviciului.

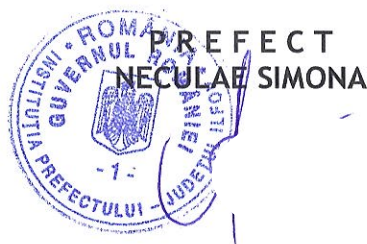
Efectuează lucrări în vederea realizării activităților de arhivare, în conformitate cu prevederile legale.

Aplică dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu.

**Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, grad profesional superior, la Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene din cadrul Instituției Prefectului - Județul Ilfov**

1. **Constituția României**, republicată;  
cu tematica-Constituția României, republicata - Titlul II, Cap. 2 - Drepturile si libertățile fundamentale;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare - Partea a IV-a;  
cu tematica - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate.
3. **Hotărârea nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - Atribuțiile generale ale subprefecților; Instituția prefectului.
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - a. Principii si definiții; b. Accesul la serviciile contractuale administrative si juridice, de sănătate la alte servicii, bunuri si facilități.
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
6. **Hotărârea de Guvern nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
7. **Hotărârea de Guvern nr. 574/2022 privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Coordonare și Conducere a Intervenției și a centrelor județene, respectiv al municipiului București de coordonare și conducere a intervenției, precum și relația acestora cu comitetele pentru situații de urgență**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
8. **Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Soluționarea petițiilor adresate instituțiilor publice.

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.



**Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, grad profesional superior, la Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov**

1. **Constituția României**, republicată;  
cu tematica-Constituția României, republicata - Titlul II, Cap. 2 - Drepturile si libertățile fundamentale;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare - Partea a IV-a;  
cu tematica - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate.
3. **Hotărârea nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - Atribuțiile generale ale subprefecților; Instituția prefectului.
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica - a. Principii si definiții; b. Accesul la serviciile contractuale administrative si juridice, de sănătate la alte servicii, bunuri si facilități.
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
6. **Hotărârea de Guvern nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
7. **Hotărârea de Guvern nr. 574/2022 privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Coordonare și Conducere a Intervenției și a centrelor județene, respectiv al municipiului București de coordonare și conducere a intervenției, precum și relația acestora cu comitetele pentru situații de urgență**, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Integral
8. **Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Soluționarea petițiilor adresate instituțiilor publice.

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](mailto:resurseumane@prefecturailfov.ro).



**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 de .....din 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

## **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