

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ILFOV

Nr. 9867 din 10.09.2024

INSTITUȚIA PREFECTULUI -JUDEȚUL ILFOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE 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 contractuale 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 contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate, gradul IA la Compartimentul pentru relația cu comunitățile rome -Serviciul monitorizarea serviciilor contractuale deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem privind transferul personalului contractual Cod PS-MAI-DGMRU-102 și Procedurii nr. 4874/29.04.2024 privind ocuparea unei funcții contractuale 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 contractuală 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 contractuale/ 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 DEPUȘTERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 30 septembrie 2024, ora 16:30

Comisia de evaluare verifică cererile, documentele aferente și dacă funcționarii contractuali îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției contractuale 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 10 octombrie 2024, ora 13:00, la sediul Instituției Prefectului -Județul Ilfov, din Str. Smârdan, nr. 3, Sector 3, București.**

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, gradul IA la Serviciul monitorizarea serviciilor contractuale 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 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate, gradul IA, 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 contractuale.

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:

- I. În domeniul incluziunii sociale a comunităților de romi și grupurilor vulnerabile
 - asigură secretariatul Biroului Județean pentru Romi (BJR) în activitatea pe care acesta o desfășoară în vederea implementării, la nivel județean, a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
 - actualizează și propune spre aprobare prefectului, Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Județean pentru Romi (BJR) și componența acestuia;
 - asigură secretariatul tehnic al Grupului de Lucru Mixt pentru Romi (GLM);
 - actualizează și propune spre aprobare prefectului, componența Grupului Local Mixt pentru Romi;
 - asigură elaborarea Planului județean de măsuri privind incluziunea minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi ale comunităților de romi și supune aprobarea acestuia Grupului de Lucru Mixt pentru Romi (GLM);
 - colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în realizarea Planului general de măsuri pentru implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu organizațiile neguvernamentale în vederea identificării și soluționării problemelor minorității rome;

- asigură introducerea măsurilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome în planurile de dezvoltare județene/regionale, sau, după caz, în planurile de integrare durabilă;
- asigură informarea operativă între Instituția Prefectului - Județul Ilfov, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională pentru Romi, autoritățile administrației publice locale, organizațiile neguvernamentale și comunitățile de romi din județul Ilfov;
- sprijină activitatea experților locali pentru romi din cadrul autorităților administrației publice locale în vederea implementării la nivel județean a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Ilfov în vederea mediatizării on-line și prin mijloace mass-media a acțiunilor care vizează realizarea planurilor locale pentru romi;
- realizează informări periodice asupra problemelor din comunitățile etnice sau defavorizate din județ și a modului lor de soluționare, pe care le înaintează prefectului județului Ilfov;
- mediază conflictele interetnice apărute, la solicitarea autorităților administrației publice locale;
- elaborează și transmite, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne și a Agenției Naționale pentru Romi, Raportul anual de progres privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome la nivel județean;
- elaborează și transmite, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne și a Agenției Naționale pentru Romi, informări privind activitatea experților locali, a mediatorilor sanitari, a mediatorilor comunitari și a mediatorilor școlari;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice deconcentrate, organizațiile neguvernamentale și comunitățile locale de romi în vederea elaborării și implementării unor programe și proiecte cu finanțare de la bugetele locale, bugetul de stat, fonduri ale Uniunii Europene și ale altor finanțatori din țară și străinătate;
- răspunde pentru respectarea prevederilor și termenelor legale cu privire la documentele, lucrările, acțiunile și sarcinile repartizate în conformitate cu fișa postului sau la solicitarea șefului ierarhic;
- răspunde de primirea, operarea, centralizarea și stocarea documentelor repartizate și a corespondenței proprii, asigurând gruparea scriptică și electronică a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenului de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- efectuează deplasări în comunitățile defavorizate în vederea monitorizării principalelor nevoi ale cetățenilor;
- participă la întruniri, seminarii, reuniuni, simpozioane, etc, referitoare la problematica incluziunii sociale;
- monitorizează activitatea Comisiei de Incluziune Socială în vederea desfășurării ședințelor acesteia;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate, comunică modul lor de soluționare și asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- acordă asistență inspectorilor pentru romi/ persoanelor cu atribuții de specialitate din cadrul primăriilor pe probleme legate de incluziunea socială a grupurilor

vulnerabile și asigură organizarea de întâlniri de lucru între aceștia și reprezentanții serviciilor publice deconcentrate;

· inițiază acțiuni de diseminare și popularizare a actelor normative nou apărute, precum și a programelor și proiectelor care vizează persoanele defavorizate;

II. Alte atribuții:

· respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;

· asigură înregistrarea și soluționarea petițiilor repartizate de șeful ierarhic, precum și comunicarea răspunsului către petent, în termenul legal;

· are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și cele ce reglementează prevenirea și stingerea incendiilor;

· asigură respectarea și aplicarea cerințelor specifice prevăzute de sistemul de control intern/managerial elaborat la nivelul instituției, precum și a procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;

· operează în registrul electronic modul de soluționare al lucrărilor repartizate;

· pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care i-au fost repartizate;

· îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și de către conducerea instituției, conform legii.

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 contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, gradul IA, la Serviciul monitorizarea serviciilor contractuale deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov

1.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.

2. 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 - Instituția prefectului.

3.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.

4.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.

5. Hotărârea nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica - Strategia Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români aparținând Minorității Rome pentru perioada 2022-2027.

6. 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.



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.

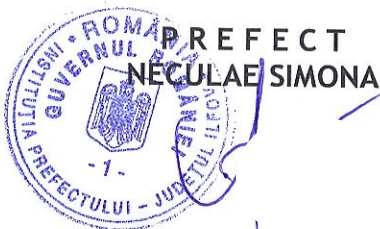
5. Hotărârea nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rom pentru perioada 2022-2027, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica - Strategia Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români aparținând Minorității Rome pentru perioada 2022-2027.

6. 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.



**APROB,
PREFECT,**

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția contractuală de.....formulez prezenta cerere, în
vederea realizării transferului la cerere pe funcția contractuală 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

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