



## ANUNȚ

**concurs de recrutare pentru ocuparea  
unei funcții publice de execuție vacante**

Instituția Prefectului Județul Brașov organizează, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 și OUG nr. 103/2021, în data de **02 decembrie 2021-proba scrisă - ora 10<sup>00</sup>**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** (ID 356686) la Compartimentul verificarea legalității și contencios administrativ din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

**Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Instituției Prefectului Județul Brașov din Brașov Bd. Eroilor nr.5 și constă în 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului din Bd. Eroilor nr.5 Brașov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de **22 noiembrie 2021**, inclusiv, orele 16<sup>30</sup>.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **02 decembrie 2021, ora 10<sup>00</sup>**.

**Interviul** se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidații depun **dosarul de concurs** care va cuprinde, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

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

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.f) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, 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.

Documentul “cazier judiciar ” 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Plopu Magdalena.- consilier superior la Compartimentul resurse umane și salarizare, telefon 0268/ 419277 int.29091, fax 0268/414925 camera 34, e-mail: magdalena.plopu@prefecturabrasov.ro.

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul verificarea legalității și contencios administrativ din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ:

1. exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate și emise de către autoritățile publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării
2. asigură evidența și păstrarea actelor autorităților administrației publice locale sau județene transmise potrivit legii în vederea exercitării dreptului de control asupra legalității acestora
3. întocmește documentația necesară atenționării unităților administrației publice locale asupra legalității actelor și sesizează instanțele de contencios administrativ, cu aprobarea prefectului, cu privire la actele administrative apreciate ca nelegale și susține în justiție acțiunile formulate
4. reprezintă prefectul și Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar în fața instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități (Judecătoria Brașov, Judecătoria Făgăraș, Tribunalul Brașov, Curtea de Apel Brașov, alte instanțe din țară după caz )
5. asigură reprezentarea Instituției Prefectului în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor organizate de către unitățile administrativ teritoriale în vederea ocupării unor funcții publice
6. verifică și rezolvă sesizările cetățenilor ce privesc activitatea comisiilor locale, ale primarilor din comune, orașe și municipii
7. pune în aplicare prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ de a răspunde petiționarilor în termenul legal la cererile referitoare la un drept recunoscut de lege
8. avizează propunerile de atribuire de către prefect a terenurilor în aplicarea art.36 și 23, respectiv art.27 alin 2<sup>^</sup>3 din Legea nr.18/1991 – republicată și în baza altor acte normative
9. participă ca membru în cadrul Biroului Județean de aplicare a Legii nr.10/2001
10. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, precum și în ceea ce privește suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean
11. asigură reprezentarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în care este desemnată prin ordin al președintelui ANFP, urmare a listei propuse de conducătorul instituției
12. efectuează din însărcinarea prefectului, acțiuni de îndrumare și control cu privire la modul de realizare de către primari și secretari a atribuțiilor stabilite de lege și exercitate de către aceștia în numele statului
13. își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
14. utilizează corect echipamentele tehnice
15. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
16. cu privire la măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor:
  - Își însușește și respectă obligațiile prevăzute la art. 8 alin.(1) din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor
17. urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;

18. are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Ordinului MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite
29. însușirea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.
20. însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Prefectului Județului Brașov
21. își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile.
22. redactează ordinele prefectului , în lipsa persoanei cu atribuții anume desemnate în acest sens
23. participă la instruirile organizate pe linia PIC și INFOSEC;  
furnizează informațiile și documentele solicitate de Structura de Securitate pentru avizarea sau revalidarea accesului la informații clasificate; respectă cu strictețe măsurile de protecție pe linia PIC și INFOSEC conform legislației specifice și a regulilor/normelor interne prevăzute în Programul de Prevenire a Scurgerilor de Informații Clasificate; semnalează Structurii de Securitate orice posibilă încălcare a măsurilor de protecție pe linia PIC și INFOSEC de care a luat cunoștință; după caz, furnizează Comisiei de Cercetare a unui posibil incident de securitate toate informațiile și documentele solicitate
24. primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere cu aprobarea prefectului
25. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale și le supune spre aprobare prefectului
26. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
27. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare cu aprobarea prefectului
28. îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de către șeful serviciului, prefect sau subprefect

## Bibliografia

**la concursul de recrutare organizat în data de 02.12.2021-proba scrisă,  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I,  
gradul profesional superior la Compartimentul verificarea legalității și  
contencios administrativ**

### BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

- **Constituția României**, republicată
- **Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **Partea III și Partea IV din OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Administrația Publică Locală și Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
- **Legea nr. 554/2004** a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 906/2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I- Procedura în fața primei instanțe, Cartea a V-a- Despre executarea silită.

**PREFECT**  
**Mihai-Cătălin VĂȘII**

Afișat în data de 02.11.2021 la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului Județul Brașov.