



## ANUNȚ

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

Instituția Prefectului Județul Brașov, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **22 august 2022-proba scrisă**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** (ID 356701) la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul Serviciului Economic;
- 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 ramura științe juridice sau științe economice
- 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 **09 august 2022**, inclusiv, orele 16<sup>30</sup>.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **22 august 2022, ora 11<sup>00</sup>** la sediul instituției.

**Interviul** se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

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, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul Serviciului Economic:



1. Furnizează datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal, și a necesarului lunar de credite pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului din cadrul serviciilor publice comunitare;
1. Eliberează adeverințe care să ateste calitatea de salariat pentru angajații de la serviciile publice comunitare;
2. Înregistrează cererile de concediu de odihnă și urmărește efectuarea acestora pentru angajații de la serviciile publice comunitare;
3. Urmărește anual planificarea concediilor de odihnă pentru angajații de la serviciile publice comunitare;
4. Verifică pontajul pentru angajații din cadrul serviciilor publice comunitare;
5. Întocmește documentele pentru plata drepturilor de natură salarială (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale), statele de plată privind norma de hrană pentru serviciile publice comunitare;
6. Operează în programul de salarii statul de plată pentru echipament;
7. Întocmește lunar situația recapitulativă privind drepturile de natură salarială cuvenite personalului și evidențierea obligațiilor de plată către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale pentru serviciile publice comunitare;
8. Asigură calculul concediilor medicale pentru angajații contractuali de la serviciile publice comunitare;
9. Transmite la Direcția Generală de Pașapoarte – Serviciul Resurse Umane și la Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor rapoartele aprobate de către prefect pentru acordarea compensației lunare pentru chirie însoțite de către materialele justificative în vederea întocmirii proiectului de ordin pentru acestea;
10. Calculează indemnizația concediului de odihnă acordat în avans și întocmește statul de plată pentru angajații de la serviciile publice comunitare;
11. Eliberează adeverințe informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile realizate, pe beneficiari de venit pentru personalul din serviciile publice comunitare;
12. Furnizează situațiile statistice lunare și trimestriale aferente serviciilor publice comunitare privind numărul mediu de personal, utilizarea timpului de lucru și a fondului de salarii, investiții, costul forței de muncă, ancheta locurilor de muncă; câștigurile salariale, ancheta salariilor pe ocupații, și alte anchete conform solicitărilor;
13. Transmite la cerere situația reținerilor pentru membrii cotizanți SNPPC și a altor sindicate;
14. Întocmește și transmite lunar către bănci situația privind efectuarea plății salariilor, pe e-mail și pe suport de hârtie pentru angajații de la serviciile publice comunitare;
15. Participă la întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată pentru angajații serviciile publice comunitare pentru asigurările sociale de stat, șomaj, asigurările de sănătate;
16. Furnizează lunar situația plăților salariale la nivelul serviciilor publice comunitare, în aplicarea prevederilor OMAI nr. 50/2012 și o trimite persoanei responsabile cu actualizarea paginii de internet a instituției.
17. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile membrilor secțiilor de votare, birourilor electorale județene, grupului tehnic, personal auxiliar DJS Brașov, Secretariatul tehnic;
18. Întocmește fișele cu elementele necesare calculării pensiei în baza actelor normative în vigoare pentru personalul serviciilor publice comunitare;
19. Întocmește corespondența cu Direcția Generală de Pașapoarte și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, transmite actele necesare în vederea redactării de către acestea a proiectelor de ordin al prefectului și le returnează Ordinele Prefectului după ce acestea au fost aprobate;
20. Întocmește fișe financiare – anexe la Ordinele Prefectului;



21. Face parte din comisia care analizează rapoartele de solicitare a decontării cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă ale personalului de la serviciilor publice comunitare;
22. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
23. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
24. Desfășoară activități privind organizarea proceselor electorale;
25. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
26. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la arhiva instituției;
27. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. 8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
28. 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. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
30. Atribuții specifice personalului autorizat pentru acces la informații clasificate:
  - Participă la instruirile organizate pe linia PIC și INFOSEC;
  - Furnizează informațiile și documentele solicitate de Structura de Securitate pentru avizarea sau revalorizarea accesului la informații clasificate;
  - Respectă cu strictețe măsurile de protecție pe linia PIC și INFOSEC conform legislației specific și a regulilor/normelor interne prevăzute în Programul de Securitate orice posibilă încălcare a măsurilor de protecție pe linia PIC și INFOSEC de care a luat la cunoștință;
  - După caz, furnizează Comisiei de Cercetare a unui posibil incident de Securitate toate informațiile și documentele solicitate.
31. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă;
32. Utilizează corect echipamentele tehnice;
33. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
34. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

### **Bibliografia/Tematica**

**la concursul de recrutare organizat în data de 22.08.2022-proba scrisă,  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional  
superior –Compartimentul resurse umane și salarizare**

### **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;
- **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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;
- **HG nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MAI nr. 140/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **21 iulie 2022**, la sediul și pe pagina pe internet a Instituției Prefectului Județul Brașov

**PREFECT**

**Mihai-Cătălin VĂȘII**