

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI  
JUDEȚUL BRAȘOV

Nesecret

Nr. 14073 din 22.08.2023

Exemplar unic

Indicativ dosar .....

Se transmite prin e-mail/direct

**ANUNT**

**din data de 22.08.2024**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, dîn cadrul Serviciului Economic, Compartiment resurse umane și salarizare**

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV, cu sediul în municipiul Brașov, Bdul Eroilor nr.5, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (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 în interesul serviciului**, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Compartiment resurse umane și salarizare**, în conformitate cu dispozițiile Procedurii operaționale privind transferul funcționarilor publici, aprobată la nivelul Instituției Prefectului Județul Brașov.

**DOCUMENTELE NECESARE ȘI ETAPELE PROCEDURII**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul instituției, Bdul Eroilor nr.5, municipiul Brașov, prin registratură, în termen de 5 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de solicitare a accesului la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- 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, 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor precizate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale pentru certificarea, în conformitate cu originalul.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape successive:

- a) etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679! Al Parlamentului European și al Consiliului 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)

Brașov, Bd. Eroilor nr. 5, tel. 0268-419.277, 0268-476.022, fax 0268-475.105

<http://bv.prefectura.mai.gov.ro/e-mail> [ipbv@mai.gov.ro](mailto:ipbv@mai.gov.ro)

b) proba de interviu va fi susținută doar de solicitanții declarați ADMIS la etapa de selecție.

**TERMENUL DE DEPURARE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 28.08.2024** ( inclusiv), ora 16,30.

Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare – selecția dosarelor se va realiza în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform Procedurii operaționale privind transferul funcționarilor publici, aprobată la nivelul instituției Prefectului Județul Brașov, ulterior afișării rezultatului la etapa selecției, va fi organizată **etapa interviului**, respectiv **în data de 02.09.2024**.

**CONDIȚII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a postului vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Economic, Compartiment resurse umane și salarizare din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brașov:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- curs de perfecționare/specializare/programe de formare specializată – inspector resurse umane, dovedite prin documente specifice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0268/419277, persoană de contact Elena Dana Popa, șef serviciu, Serviciul Economic, e-mail [dana.popa@prefecturabrasov.ro](mailto:dana.popa@prefecturabrasov.ro).

**Bibliografia** pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Economic, Compartiment resurse umane și salarizare din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I al părții a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate și Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**TRIBUȚIILE POSTULUI** vacant, aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Economic, Compartiment resurse umane și salarizare din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brașov prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

- Elaborează, la solicitarea conducerii, documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii ;
- Întocmește, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Județului Brașov organigrama instituției și statul de funcții;
- Întocmește documentația necesară pentru avizarea funcțiilor publice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește, actualizează și transmite către DGMRU, situațiile și documentele privind gestionarea și monitorizarea posturilor aprobate de către Ministerul Afacerilor Interne pentru

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679! Al Parlamentului European și al Consiliului 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)

Brașov, Bd. Eroilor nr. 5, tel. 0268-419.277, 0268-476.022, fax 0268-475.105

<http://bv.pfectura.mai.gov.ro/e-mail ipbv@mai.gov.ro>

instituțiile prefectului.

- Asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției cu privire la activitățile de formare profesională a salariaților instituției prefectului din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Brașov;
- Asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovare;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Brașov;
- Gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru personalul contractual și registrul de evidență al funcționarilor publici;
- Gestionează și completează portalul de management al funcției publice al ANFP;
- Asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- Solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, oferă consultanță cu privire la completarea lor și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare și transmiterea lor către ANI și direcții;
- Urmărește cariera fiecărui funcționar public pentru promovarea acestuia în funcții, clase, grade profesionale;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- Întocmește și actualizează statul de personal lunar sau ori de câte ori este cazul;
- Intocmește dări de seama și situații privind numărul de personal și structura acestuia.
- Elaborază procedurile în domeniile de competență;
- Soluționează rapoartele, cererile, reclamațiile și petițiile repartizate;
- Urmărește întocmirea fișelor de post de către șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu;
- Acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor organizatorice din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici lucrările privind conferirea Semnului onorific Răspătala Muncii în Serviciul Public;
- La solicitarea/propunerea superiorilor ierarhici întocmește situații privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese, precum și situații privind sesizările cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare, ale funcționarilor publici și al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Sprijină activitatea consilierului de etică cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor Ordinului ANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Întocmește referatele pentru emiterea ordinelor de prefect, privind comisia de disciplină și comisia paritară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Inițiază, analizează, centralizează propunerile primite de la structurile de specialitate pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară ale instituției și întocmește referatul în vederea emiterii ordinului de prefect pentru aprobarea ROF și îl transmite spre avizare conducerii serviciilor și spre aprobare conducerii instituției;
- participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție.
- Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
- Iși realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
- Desfășoară activități privind organizarea proceselor electorale;

- Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
  - Comunică funcționarilor publici adresele descărcate de pe „Portalul de management” privind desemnările funcționarilor publici ca reprezentanți ai ANFP în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor.
  - 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;
  - Urmărește aparițiile Monitorului Oficial al României, partea I și semnalează orice act normativ care privește activitatea de resurse umane;
  - Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la arhiva instituției;
  - 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;
  - Are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Instrucțiunilor MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite;
  - Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
  - 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 revalidarea 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.
  - 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;
  - Utilizează corect echipamentele tehnice;
  - Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

**PREFECT**  
**Mihai Cătălin VĂSII**

SE/EDP