

**ANUNT****din data de 23.09.2024**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu**

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 juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu**, 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;  
b) proba de interviu va fi susținută doar de solicitanții declarați ADMIS la etapa de selecție.

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 27.09.2024** (inclusiv), ora 14,00.

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 02.10.2024.**

**CONDIȚII** pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a postului vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, la Serviciului Juridic, Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu, din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brașov:

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

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):**

- utilizarea suitei Microsoft Office ( Word, Excel, PowerPoint, Outlook), internet, nivel începător, se dovedește prin documente specifice

**Cerințe specifice:**

Pentru candidatul declarat admis și numit în funcție, va fi necesară îndeplinirea condițiilor legale pentru obținerea autorizației de acces la informații clasificate secret de stat, nivel "Secret de serviciu".

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0268/419277, persoană de contact Maria Magdalena PLOPU, consilier superior, Compartiment resurse umane și salarizare, e-mail [magdalena.plopu@prefecturabrasov.ro](mailto:magdalena.plopu@prefecturabrasov.ro).

**Bibliografia** pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic, Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu 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. 18/1991 fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare
7. 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
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea de Guvern 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.

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\\_jpbv@mai.gov.ro](http://bv.prefectura.mai.gov.ro/e-mail_jpbv@mai.gov.ro)

**TRIBUȚIILE POSTULUI** vacant, aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Juridic, Compartimentul de aplicare a actelor normative și urmărirea actelor cu caracter reparatoriu din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brașov, prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

1. Exerciță controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate și emise de către autoritățile publice locale și le transmite 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, Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar în fața instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități
5. Asigură reprezentarea Instituției Prefectului în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor organizate de către unitățile administrativ teritoriale
6. Verifică și rezolvă sesizările cetățenilor ce privesc activitatea comisiilor locale de fond funciar, ale primarilor din comune, orașe și municipii
7. Este membru în colectivul de lucru care sprijină activitatea Comsiei județene Brașov de aplicare a legilor fondului funciar
8. Avizează propunerile de atribuire de către prefect a terenurilor în aplicarea art.36, art. 23, art.24 și 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;

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](http://bv.prefectura.mai.gov.ro/e-mail_ipbv@mai.gov.ro)

19. 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. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
22. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile.
23. Își însușește și respectă reglementările generale privind protecția informațiilor clasificate reglementate prin HG 585/2002 sau alte norme juridice neclasificate; participă la instruirile organizate de către Structura de Securitate pe linia protecției informațiilor clasificate adresate personalului neautorizat
24. Atribuții specifice personalului autorizat pentru acces la informații clasificate SECRET DE SERVICIU:
  - 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;
25. Întocmește răspunsul la radiogramele transmise decătre M.A.I sau alte entități centrale
26. 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
27. Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale și le supune spre aprobare prefectului
28. Prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite
29. Comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare cu aprobarea prefectului
30. Organizează analize pe localități și zone ale județului cu privire la stadiul punerii în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate
31. Pregătește lucrările de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate, redactează hotărârile acesteia și corespondența curentă
32. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect sau subprefect ori șeful serviciului.

**PREFECT**  
**Mihai Cătălin VĂȘII**

Afișat astăzi 23.09.2024 pe site-ul și la sediul instituției, ora 8,30.

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](http://bv.prefectura.mai.gov.ro/e-mail_ipbv@mai.gov.ro)