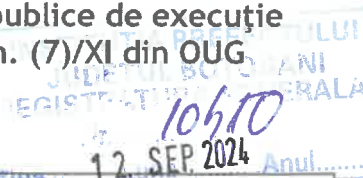


INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BOTOȘANI, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ



Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 15.10.2024 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: INSTITUTIA PREFECTULUI-JUDETUL BOTOSANI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 12.09.2024 - 01.10.2024 Persoana de contact: Brumă Luminița, consilier, clasa I, grad profesional superior Telefon: 0231512212, Fax: 0231512116 E-mail: luminita_bruma@prefecturabotosani.ro

Data afișării: 12.09.2024 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier - STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Descriere post

Clasa: I
Grad: principal
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Localizare post

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BOTOȘANI
Localitate: BOTOȘANI
Judet: BOTOȘANI

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs
Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
 Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
 - cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, prin documente specifice, nivel de baza

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
 obținerea unui aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției - pentru candidatul declarat admis se va solicita, după numirea în funcția publică, obținerea certificatului de securitate privind accesul la informații clasificate de nivel secret de serviciu (dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor conf art. 465 alin. (1) lit. g)*2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, funcționarul public va fi eliberat din funcție în condițiile art. 519 alin. (1), lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: partea a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și partea a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

5. 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

cu tematica Hotărârea Guvernului 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

6. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

7. O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M. A. I., cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și celorlalte acte normative, pentru realizarea intereselor naționale, precum și pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare

- participă la întocmirea Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- participă la întocmirea stadiului implementării planului anual de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- în urma consultării autorităților administrației publice locale și a conducătorilor SPD, face propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale județului, pe baza Programului de Guvernare;
- participă la urmărirea aplicării programelor și strategiilor guvernamentale în domeniul economic, social, administrativ;
- monitorizează stadiul proiectelor de investiții ale unităților administrativ-teritoriale din județ, finanțate din bugetul de stat și fonduri europene;
- monitorizează trimestrial și anual, agenții economici cuprinși în anchetele economice aplicate în județ, de către Comisia Națională de Prognoză.

2. Cu privire la monitorizarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor

- urmărește activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului Botoșani, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legilor și Programului Guvernului României, trimestrial și ori de câte ori

- este cazul;
- întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, trimestrial și ori de câte ori este cazul;
- semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate ale ministerelor ori de câte ori este cazul;
- semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și autoritățile administrației publice locale sau județene, elaborând propuneri corespunzătoare privind remedierea acestora conform legii;
- participă la examinarea, împreună cu specialiști ai serviciilor publice deconcentrate și celelalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului și cu autoritățile administrației publice județene sau locale, a stadiului de implementare a unor planuri de măsuri și acțiuni, care se derulează în comun de către acestea;
- participă la întocmirea informării anuale și trimestriale a prefectului privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor pe anul precedent;
- asigură legătura cu servicii publice deconcentrate organizate în teritoriu, repartizate de șeful de serviciu;
- participă la lucrările unor comisii de nivel județean unde este nominalizat prin ordin al prefectului.
- asigură întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului.

3. Cu privire la realizarea politicilor naționale

- acordă sprijin în promovarea programelor de finanțare;
- participă la desfășurarea activităților de promovare a programelor cu finanțare UE;
- cooperează la sprijinirea acțiunilor care au drept scop cooperarea transfrontalieră;
- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

4. Cu privire la întocmirea proiectelor de Hotărâre de Guvern

- participă la întocmirea documentației, redactarea adreselor împreună cu specialiștii din Consiliul Județean și autoritățile locale interesate, pentru înaintarea proiectelor de Hotărâre de Guvern privind utilizarea fondurilor aflate la dispoziția Guvernului pentru rezolvarea intereselor județului.

5. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial (SCIM)

- acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, participă la implementarea sistemului de management al Instituției Prefectului - Județul Botoșani, prin conformarea cu cerințele generale ale standardelor de control intern managerial și cu celelalte cerințe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu reglementările și recomandările aplicabile la nivelul Ministerului Afacerilor Interne și al structurilor subordonate/aflate în coordonarea acestuia, între care și instituțiile prefectului;
- acționează adecvat și continuu în vederea menținerii și dezvoltării/îmbunătățirii subsistemului de management implementat la nivelul Serviciului Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene

6. În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne emise la nivelul MAI;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

7. Cu privire la sarcinile comune

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Instituției Prefectului pentru realizarea sarcinilor comune repartizate de conducerea instituției;
- colaborează cu serviciile Consiliului Județean în vederea realizării sarcinilor de interes comun repartizate de Guvernul României;
- în situații speciale (scrutinuri electorale etc.), precum și în situații de urgență sau calamități (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care-l ocupă cât și de pregătirea profesională, colaborează nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații;
- are acces la informații clasificate nivel „SECRET DE SERVICIU” și respectă normele legale din domeniul informațiilor clasificate prevăzute de Legea nr. 182/2002, H.G. 585/2002 și H.G. nr. 781/2002;
- are obligația să participe la instruirile periodice și să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- întocmește procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului.