



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TIMIȘ
Nr. 7745/S3/ 22.07.2024

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, la Compartimentul relații cu publicul

Se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, la Compartimentul relații cu publicul, din cadrul Instituției Prefectului – Județul Timiș, 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, după cum urmează:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: sediul Instituției Prefectului - Județul Timiș, 10.09.2024 ora 09:00;
- Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare pentru verificarea competențelor specifice de digitalizare: sediul Instituției Prefectului - Județul Timiș, 09.09.2024 ora 09:00;
- Perioada de depunere a dosarelor: 31.07.2024 - 19.08.2024;
- Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Domenii de studii: neprecizat;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână.

Condiții de ocupare a funcției publice, conform art. 465 din O.U.G. 57/2019:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției,

infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică pentru concurs:

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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;

5. ordonanța nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica prevederile ordonanței nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne cu tematica prevederile Ordinului nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

Atribuții stabilite în fișa postului:

– Îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

– Pe bază de borderou, asigură expedierea corespondenței către destinatari;

– Conduce indexul alfabetic al expedițiilor;

– Realizează activitatea de curierat la poșta civilă;

– Distribuie corespondența repartizată pe serviciile din cadrul instituției;

– Păstrează ștampila rotundă mare fără stema României de la registratura generală și urmărește ca aceasta să fie aplicată pe actele ce poartă semnătura celor în drept;

– Decontează cheltuielile ocazionate de efectuarea expedițiilor (timbre, trimiteri poștale);

– Prezintă întreaga corespondență primită conducerii instituției pentru repartizarea pe servicii;

– Realizează activitatea de curierat la poșta specială pentru corespondența neclasificată;

– Înregistrează corespondență adresată Instituției Prefectului în Registrul general de intrare-ieșire și a celei create de Serviciile instituției.

În legătură cu activitatea de înregistrare și monitorizare a petițiilor și a primirii persoanelor în

audiență

- Asigurarea primirii, înregistrării petițiilor adresate Instituției Prefectului județul Timiș și transmiterea lor conducerii instituției, pentru a fi direcționate spre rezolvare, serviciilor sau compartimentelor, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- Asigurarea organizării primirii cetățenilor în audiență, informarea acestora asupra programului de audiențe aprobat de Instituția prefectului;
- Ținerea evidenței cetățenilor primiți în audiență la conducerea instituției, într-un registru special cât și într-o bază de date electronică.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere conform O.u.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 10, Articolul 137, lit b), pct. II;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele se depun la în perioada: 31.07.2024 - 19.08.2024.

În conformitate cu prevederile OUG 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidați la Registratura Instituției Prefectului – Județul Timiș, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@prefecturatimis.ro. Recomandăm depunerea dosarului în format fizic la Registratura instituției.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Instituției Prefectului – Județul Timiș, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Concursul de recrutare constă în 3 sau, după caz, din 4 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) verificarea competențelor specifice: competențe digitale — utilizarea unor aplicații informatice (Microsoft Office - Word, Excel) - nivel utilizator mediu, se face prin document sau documente ce atestă competența specifică /Testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse umane și salarizare, la nr. tel: 0256-493.667, int. 51.

