



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SĂLAJ

NESECRET

Nr 9864/10.10.2023

ANUNȚ

Instituția Prefectului – județul Sălaj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului apostilă – Serviciul juridic, contencios administrativ și apostilă**, în conformitate cu prevederile art. IV alin. (2) lit. a) din O.U.G. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 14.11.2023, ora 10:00 la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, sala "Iuliu Maniu".

Condițiile de participare concurs:

- a) **Condiții generale de participare:** să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție – 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **de la data de 12.10.2023 până la data de 31.10.2023, ora 16:00**, la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, camera 160 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008;

Data afișării: 12.10.2023

Pagina 1 din 3

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- 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.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr. 611/2008 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de Instituția Prefectului-județul Sălaj, prin publicare pe site-ul instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Instituției Prefectului-județul Sălaj, în format letric.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) **selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) **proba scrisă** – 14.11.2023, ora 10:00;
- c) **interviul** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data afișării: 12.10.2023

Pagina 2 din 3

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prevăzute în anexele care face parte integrantă din prezentul anunț.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, Compartiment resurse umane, camera 160, telefon 0260-615450 interior 29050, fax 0260-661270, e-mail: cristina.oltean@prefecturasalaj.ro, persoană de contact Cristina Oltean – consilier juridic.

**PREFECT,
DARI TOMA**



Data afișării: 12.10.2023

Pagina 3 din 3

Aprob,
PREFECT

DARI TOMA



BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de consilier, Clasa I, Grad profesional principal, în
cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ și apostilă -
Compartimentul apostilă

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II, Cap. I, II, III – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III, Cap.V, Secțiunea a II-a - administrația publică locală;

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

cu tematica Capitolul 1- principii și definiții;

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

cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral;

5. Ordonanța Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral;

6. Instrucțiunile Ministrului Afacerilor Interne nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pe actele oficiale administrative , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;

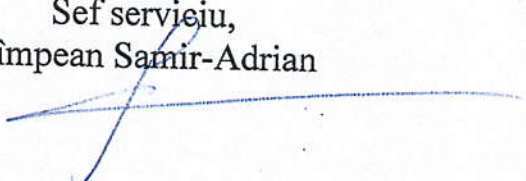
7. Legea nr. 114/2011 pentru ratificarea Convenției europene privind suprimarea cerinței legalizării pentru documentele întocmite de agenții diplomatici și funcționarii consulari, adoptată la Londra la 7 iunie 1968 și semnată de România la Strasbourg la 21 mai 2010

cu tematica integral;

8. Legea nr. 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976

cu tematica integral;

Intocmit,
Șef serviciu,
Cîmpean Samir-Adrian



Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului apostilă - Serviciul juridic, contencios administrativ și apostilă:

1. asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverințe privind componența familiei) de la solicitanți în vederea apostilării;
2. acordă consiliere cetățenilor cu privire la actele necesare pentru întocmirea dosarului de apostilare;
3. asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic și compatibilitatea cu speciemenle de semnătură;
4. înregistrează actele în registrul de evidență;
5. verifică identitatea solicitantului și achitarea taxelor consulare;
6. înscrie datele în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative;
7. prezintă mapa la semnat subprefectului sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila, în situația în care subprefectul se află în imposibilitatea de a exercita această atribuție;
8. eliberează actele apostilate către solicitanți în maximum 2 ore;
9. păstrează și arhivează cererile și celelalte documente aferente activităților de apostilă, asigurând condițiile necesare impuse de legislația referitoare la protecția datelor personale;
10. întreține și actualizează baza de date cu persoanele care au drept de semnătură pe documentele care pot fi supuse apostilării;
11. comunică cu ceilalți funcționari responsabili cu apostilarea documentelor din țară, în vederea confirmării conformității documentelor emise de instituții publice din alte județe;
12. realizează selecționarea, inventarierea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
13. participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale când este desemnat în acest sens;
14. creează și arhivează documentele din zona de competență;
15. cunoaște și respectă toate documentele aplicabile postului care fac parte din Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM);
16. să își desfășoare 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;
17. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
19. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

20. pentru eficientizarea activității, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, are obligația asigurării unei bune comunicări cu colegii din cadrul instituției;
21. are obligația informării reciproce și colaborării între compartimente, conform procedurilor de lucru, a schimbului de materiale/documente/informații/date și a participării la dezbateri/convorbiri/consultări, în scopul clarificării și eliminării punctelor de vedere divergente;
22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șefii ierarhiți.