

Ploiești, 11.06.2024  
Nr. 8774

**INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA**

***organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. VII din O.U.G.. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:***

**-1 post CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului apostilare - Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ și apostilare

**Concursul pe post** va avea loc la sediul Instituției Prefectului – județul Prahova, B-dul Republicii nr. 2 – 4, Ploiești, județul Prahova, și va consta într-o proba scrisă, în data de **15 iulie 2024, ora 10,00** și un interviu, la o dată comunicată ulterior, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

**Cerințe/competențe specifice:**

- Competențe digitale: utilizarea suitei Microsoft Office – nivel utilizator mediu (verificate prin document/documente care atestă competența specifică)

**Perioada de depunere a dosarelor: 11.06.2024 – 01.07.2024**

**Dosarul de concurs** se depune exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs și va conține, în mod obligatoriu, următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;

- 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;

- cazierul judiciar;

- 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;

- 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.

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din O.U.G.. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concurs, în platforma informatică de concurs.

### **Bibliografie și tematică de specialitate:**

1. Ordonanța nr. 66 din 24 august 1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

2. Instrucțiunile Ministrului Afacerilor Interne nr. 82 din 29 martie 2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pe actele oficiale administrative, cu tematica integral;

3. Legea nr. 1 din 6 ianuarie 2017 privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu tematica integral;

4. Legea nr. 114 din 15 iunie 2011 pentru ratificarea Convenției europene privind suprimarea cerinței legalizării pentru documentele întocmite de agenții diplomatice și funcționarii consulari, adoptată la Londra la 7 iunie 1968 și semnată de România la Strasbourg la 21 mai 2010, cu tematica integral;

5. Legea nr. 65 din 20 aprilie 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;
6. Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012, cu tematica integral;
7. Hotărârea 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 integral;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Asigură primirea cererilor și a actelor de la solicitanți persoane fizice și/sau juridice în vederea apostilării și le înregistrează în registrul de evidență;
2. Verifică documentele prezentate în vedere apostilării;
3. Eliberează apostila documentelor pentru care s-a solicitat apostilarea;
4. Întocmește sinteze, informări sau rapoarte cu privire la activitatea specifică de apostilare și răspunde de aplicarea ștampilei apostilă, în condiții de legalitate și conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv celor prevăzute în 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, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;
5. Soluționează, în termen legal, sesizările și adresele repartizate de conducerea instituției;
6. Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
7. Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal a actelor rezultate în urma activității desfășurate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
8. Este obligat/ă să cunoască și să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
9. Pe perioada declarării stării de urgență/alertă îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care revin instituției prefectului conform prevederilor legale în domeniu;
10. Îndeplinește și alte sarcini care derivă din aplicarea legislației în vigoare sau dispuse direct de conducerea instituției.

Persoană de contact: Ilie Mirela Luminița, consilier superior  
Telefon: 0244519520, fax: 0244546067;  
E-mail: lumi.ilie@ymail.com