



Nr: 59640/17.03.2023

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Brăila organizează examen în data de 18 aprilie 2023, proba scrisă, pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarii publici de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

Examenul se susţine în conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008, privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificări şi completări ulterioare.

Cererea de înscriere se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, în perioada 17.03.2023 – 05.04.2023, la sediul instituţiei din Piaţa Independenţei nr. 1 Brăila, ghişeu nr.2.

Susţinerea probei scrise se va desfăşura în data de **18 aprilie 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul instituţiei din Piaţa Independenţei nr. 1, Brăila.

Interviul se va susţine la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piaţa Independenţei nr.1 Brăila, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Conditii de participare

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarii publici, conform art. 479 din OUG57/2019, trebuie **să îndeplinească cumulativ următoarele** condiţii:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul “bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

DOSARUL DE CONCURS conform art. 127 HG 611/2008, va cuprinde următoarele :

- *adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- *copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*
- *adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*
- *formularul de înscriere*

Funcţiile publice de execuţie pentru care se organizează concursul de promovare în grad sunt următoarele :

1. Inspector, grad profesional Asistent în cadrul Biroului Stare Civilă Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor - 1 post;

Bibliografie necesară:

1. Constituţia României , republicată ;
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; Titlul I şi II ale Părţii a VI-a *Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice* ;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 5 Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;



6. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica.

1. Condițiile încheierii căsătoriei cu un cetățean străin, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
2. Condițiile întocmirii actului de deces în baza unei hotărâri judecătorești definitive declarative de moarte, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
3. Întocmirea actului de deces și termenul de declarare al decesului, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
4. Care sunt mențiunile cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei, care se înscriu în actele de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
5. Diferența între anularea/completarea/modificarea unui act de stare civilă și rectificarea unui act de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
6. De către cine se îndeplinesc atribuțiile de stare civilă și cine sunt ofițerii de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
7. Cum se poate face dovada stării civile, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.
8. Întocmirea actului de naștere al copilului în lipsa actului de identitate al mamei și în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă.

.2. Consilier judecătoresc, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartiment Relații cu Consiliul Local-Serviciul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar - 1 post;

Bibliografie necesară:

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale Partii a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice* ;
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. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematica

1. Organizarea consiliului local, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Atribuțiile consiliului local, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



3. Funcționarea consiliului local, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Atribuțiile primarului, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ – teritoriale, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Drepturile funcționarilor publici, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Îndatoririle funcționarilor publici, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Modificarea raporturilor de serviciu, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Suspendarea raporturilor de serviciu, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Încetarea raporturilor de serviciu, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. Procedura prealabilă, conform Legii nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Principiile care stau la baza aplicării Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
14. Instrumentele de prezentare și motivare a actelor normative în contextul Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Sistematizarea conținutului actului normativ conform Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Inspector, clasa I, grad profesional Principal în cadrul Compartiment Situații de Urgență - 1 post;

Bibliografie necesară:

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale Părții a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice* ;
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. 481/2004 – privind protecția civilă, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
6. Legea nr. 182/2002 – privind protecția informațiilor clasificate, cu modificări și completări ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificări și completări ulterioare;
8. Legea nr. 260/2008 – asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată;
9. Legea nr. 319/2006 - legea securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare;
10. OUG nr. 21/2004 – privind Sistemul național de management al situațiilor de urgență, cu modificări și completări ulterioare;
11. Ordin nr. 1422/2012 – pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente de construcții hidrotehnice,



poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări maritime în zona costieră, cu modificări și completări ulterioare;

Tematica

1. Definirea termenilor de ”situație de urgență” și ”tipuri de risc” în contextul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență – OUG nr. 21/2004
2. Principalele categorii de atribuții ale primarului conform OUG 57/2019;
3. Definirea Informațiile – secret de serviciu, conform Legii nr. 182/2002
4. Îndatoririle funcționarilor publice: asigurarea unui serviciu public de calitate și conduita în relațiile cu cetățenii – conform OUG 57/2019;
5. Definirea noțiunilor de „dezastru” și „situații de protecție civilă” în contextul Legii 481/2004
6. Instruirea lucrătorilor în condițiile Legii nr. 319/2006
7. Comitetul local de situații de urgență: componență și atribuții principale, conform OUG nr. 21/2004.
8. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public conform art. 514, OUG 7/2019.
9. Tipuri de modificare a raportului de serviciu conform OUG 57/2019 .
10. Drepturile funcționarilor publici conform OUG 57/2019.

ATRIBUȚIILE cu care se completează fișa postului în urma promovării:

1. Pentru funcția de Inspector, grad profesional Asistent în cadrul Biroului Stare Civilă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- ține evidența documentelor din arhivă;
- efectuează verificări în arhivă la dispoziția șefilor ierarhici;
- ține evidența cererilor de deschidere a procedurilor succesorale.

2. Pentru funcția de Consilier judec, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartiment Relatia cu Consiliul Local-Serviciul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar

- întocmește minuta ședințelor consiliului local;
- postarea pe site a hotărârilor adoptate de consiliul local.

3. Pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional Principal în cadrul Compartiment Situații de Urgență

- asigură asistență tehnică de specialitate pe linia situațiilor de urgență pentru aparatul de specialitate al Primarului și SPCLEP;
- participă la activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei;
- asigură elaborarea și revizia procedurilor formalizate;

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj 2, cam. 212 , din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, persoană de contact: Dumitrache Carmen Mihaela - consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon: 0239694944, int. 127, e-mail dumitrachecarmen@pmbr.ro.