

Anunț

Institua Prefectului Judetului Harghita organizează:
| concurs de recrutare |

În conformitate cu:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
3. art. IV alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturi scoase la concurs:

Funcționar public

- Funcționar public execuție

Durată: normală

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 35 - Consilier, clasa I prevăzut cu gradul de Superior - arma: Administrație publică, unitatea: Inst.Pref.Jud.Harghita - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane Și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane, jud. HR, MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC, Domeniu de activitate: Resurse umane

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cerințele postului:

- **Cerințe specifice:** a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental).
- b) Condiții minime de vechime: vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 7 ani;

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 03.01.2024 16:30

Dosar recrutare

Dosar concurs (general)

1. *Formular de înscriere la concurs
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copie act identitate
*(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)*
4. *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
*(-conform modelului anexat;
Adeverința trebuie să conțină, în clar, cel puțin următoarele informații:
-numărul, data, numele angajatorului și datele de identificare și de contact ale acestuia;
-numele, prenumele, CNP, CI ale angajatului, funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității (actul administrativ de numire/contractul individual de muncă), vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;)*
5. *Copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
6. *Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
(Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății)
7. *Cazierul judiciar
(documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, caz în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Probe Concurs:

Probă - Selecția dosarelor (Funcționar public)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului.
2. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
3. Selecția dosarelor de înscriere - selecția dosarelor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: 04 ianuarie 2024 - 10 ianuarie 2024

Probă - Test scris (Funcționar public)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei scrise vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
3. Proba scrisă - va avea loc în data de 15 ianuarie 2024, ora 10.00, la sediul Institutiei Prefectului - Judetul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita.

Probă - Interviu (Funcționar public)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
3. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
4. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei interviu vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
5. Proba Interviuului va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la data de 19 ianuarie 2024, ora 10.00, la sediul Institutiei Prefectului - Judetul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita.

Contestații:

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare:

1. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și al instituției, respectiv de la data de 12 decembrie 2023 până la data de 03 ianuarie 2024, ora 16.30, la sediul Instituției Prefectului -Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, Etaj 1, Cam. 116 sau prin e-mail: hajnalka.janos@prefecturahr.ro sau office@prefecturahr.ro

2. Atribuțiile postului:

1. elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și /sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii;
2. întocmește și supune aprobării, documentația cu privire la stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare, pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita;
3. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
4. gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru aparatul propriu;
5. întocmește documentația aferentă stabilirii drepturilor salariale pentru personalul instituției;
6. întocmește proiectele de ordin ale Prefectului, precum și referatele de motivare, privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă, precum și exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice;
7. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare acestora pentru personalul contractual din cadrul instituției prefectului;
8. furnizează datele necesare fundamentării Planului anual al bugetului și previziunile pe anii următori cu privire la resursele umane și cheltuielile de personal;
9. la solicitarea conducerii Instituției Prefectului - Județul Harghita participă la întocmirea organigramei instituției, a Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu și a Regulamentului de organizare și funcționare;
10. întocmește statul de funcții și actualizează statul de personal, lunar sau ori de câte ori este cazul;
11. asigură, în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, întocmirea fișelor posturilor conform funcțiilor publice existente în statul de funcții;
12. întocmește documentația privind modificările intervenite în baza de date privind personalul contractual din cadrul aparatului propriu, în programul e-REVISAL, ca utilizator de cont SIC eMRU și efectuează informări către M.A.I. potrivit solicitărilor ;
13. introduce, actualizează și verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din instituție;
14. coordonează activitățile de formare profesională a salariaților din aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita și întocmește Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor către Ministerul Afacerilor Interne –Direcția Generală Management Resurse Umane și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
15. asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și a posturilor ocupate pe bază de contract de muncă individual;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs /soluționare a contestațiilor, participă în calitate de membru/secretar la activitatea de concurs /soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate la sediul instituției prefectului ;
17. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
18. întocmește și transmite la A.N.F.P. lista reprezentanților desemnați din cadrul Instituției prefectului de către șefii nemijlociți ai acestora , în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate în cadrul instituției sau la alte instituții;
19. operează modificările intervenite în gestionarea raporturilor de serviciu pe Portalul de management al funcțiilor publice, gestionat de A.N.F.P.

20. gestionează și completează portalul de management al funcției publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situația salariilor angajaților instituției;
21. comunică la Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Resurse Umane și Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordinele prefectului pe linie de resurse umane;
22. asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea și promovarea personalului din aparatul propriu;
23. stabilește durata concediului de odihnă pentru personalul din instituție și monitorizează efectuarea acestuia;
24. întocmește și gestionează procedurile specifice programării anuale a concediilor de odihnă și a concediilor de odihnă suplimentare pentru personalul din aparatul propriu
25. întocmește documentația pentru acordarea sporului pentru condiții vătămătoare și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
26. solicită personalului din cadrul aparatului propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare din subordine, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură gestionarea acestor documente conform legislației în vigoare pe portalul d-avere, pentru personalul și asigură transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate și direcțiile de resort;
27. asigură implementarea, la nivelul Instituției Prefectului-Județul Harghita a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
28. verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese pentru personalul din cadrul instituției;
29. întocmește adeverințe la solicitarea angajaților din cadrul Instituției Prefectului - Județul Harghita privind calitatea de angajat sau cu privire la drepturile salariale ale acestora, precum și la solicitarea altor categorii de persoane, în vederea dobândirii unor drepturi conform legislației în vigoare; la solicitarea angajaților instituției prefectului diferite adeverințe;
30. soluționează cererile, reclamațiile, memoriile, rapoartele și petițiile repartizate;
31. întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu și ține evidența acestora;
32. coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;
33. asigură consiliere etică, monitorizează respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici și întocmește Formatul standard de transmitere a informațiilor privind respectarea Normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare în cadrul instituției prefectului;
34. întocmește Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita;
35. întocmește proiectul de ordin al Prefectului pentru constituirea Comisiei paritare, Comisiei de disciplină și pentru desemnarea consilierului de etică;
36. actualizează permanent documentația aferentă evidenței funcțiilor sensibile din cadrul instituției și a riscurilor asociate acestora;
37. asigură implementarea și dezvoltarea în cadrul instituției și a sistemului de control intern/managerial și întocmirea documentelor de raportare, precum și de autoevaluare a acestuia;
38. asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
39. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
40. gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate ;
41. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

42. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;
 43. desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior;
 44. îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului;
 45. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului .
3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, 5 zile /săptămână.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:

JÁNOS HAJNALKA - Consilier superior - telefon 0266-371114, fax 0266-371114,

e-mail: hajnalka.janos@prefecturahr.ro

e-mail: office@prefecturahr.ro

Grafic concurs:

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

Fișiere anunț:

1. Model - Formular înscriere.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc
4. **Anunț** - 550-Concurs de recrutare funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior - Concurs de recrutare funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior.pdf



BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ – Compartimentul Resurse Umane

1. Constituția României, republicată

cu tematica - TITLUL I – Principii generale, TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL V – Administrația publică, SECȚIUNEA a 2-a – Administrația publică locală, Art. 123 – Prefectul;

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

cu tematica - Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;

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 I Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Titlul I ale părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul II – Contractul individual de muncă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici și Titlul III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Hotărârea Guvernului 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
cu tematica - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, (republicată), privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, (republicată), privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - integral;
10. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici.
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici - integral.

Prefect
Petres Sándor

R O M Ȃ N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului – Județul Harghita

Nr. 521
Data 09.01.2024

REZULTATUL

selecției dosarelor de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ – **Compartimentul Resurse Umane**, al Instituției Prefectului - Județul Harghita, din data de **15 ianuarie 2024**

Afișat astăzi **09.01.2024**, ora **15.00** la sediul Instituției Prefectului – Județul Harghita.

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale H.G. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de înscriere:

Consilier, Clasa I, Grad profesional superior

Nr. crt.	Numele și prenumele / Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs	Rezultatul selectării dosarului	Observații
1.	Nr. înregistrare - 19074	ADMIS	
2.	Nr. înregistrare - 19386	ADMIS	

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute, pot formula contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, conform art.63 din HG 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care se depun la secretarul comisiei de concurs, la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita.

Candidații admiși vor susține proba scrisă în data de **15 ianuarie 2024, orele 10,00** la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul Instituției Prefectului –Județul Harghita și pe site-ul Instituției Prefectului –Județul Harghita, la adresa www.hr.prefectura.mai.gov.ro, secțiunea „Despre instituție/Carieră” .

Secretar: JÁNOS HAJNALKA _____

R O M Ȃ N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului – Județul Harghita

Nr. 944
Data 16.01.2024

REZULTATUL PROBEI SCRISE
la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional superior
din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ –
Compartimentul resurse umane,
al Instituției Prefectului – Județul Harghita

Afișat astăzi **16.01.2024**, ora **11.30** la sediul Instituției Prefectului –
Județul Harghita.

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale H.G. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise:

Consilier, Clasa I, grad profesional superior

Nr. crt.	Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs	Punctaj proba scrisă	Rezultat ADMIS/RESPINS
1.	Nr. înregistrare - 19074	39,27	RESPINS
2.	Nr. înregistrare - 19386	59,80	ADMIS

- Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 puncte
- Rezultatul probei scrise se poate contesta în 24 ore de la data și ora afișării prezentei.
- Contestația se depune la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita.
- Proba interviu va avea loc în data de **19 ianuarie 2024**, ora **10.00**, la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita.

Afișat, azi, **16 ianuarie 2024**, ora **11.30**
Termen de contestație: **17 ianuarie 2024**, ora **11.30**

Secretar: JÁNOS HAJNALKA _____

R O M Â N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului – Județul Harghita

Nr. 1079
Data 17.01.2024

**REZULTATUL contestației formulate în urma desfășurării
probei scrise la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției
publice de execuție vacante de
Consilier, Clasa I, grad profesional superior**
din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ –
Compartimentul resurse umane al **Instituției Prefectului – Județul Harghita**

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și Având în vedere prevederile art. 63 și art. 64 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale probei scrise:

Consilier, Clasa I, grad profesional superior

Nr. crt.	Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs	Punctaj proba scrisă	Rezultat ADMIS/RESPINS
1.	Nr. înregistrare - 19074	43,95	RESPINS

Afișat, azi, **17 ianuarie 2024**, ora **13.30** la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita și pe pagina de internet a instituției.

Secretar: JÁNOS HAJNALKA _____

R O M Â N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului – Județul Harghita

Nr. 1279
Data 19.01.2024

REZULTATUL PROBEI INTERVIU
la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de
execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional superior
din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ –
Compartimentul resurse umane al Instituției Prefectului – Județul Harghita

Având în vedere prevederile H.G. nr.611/2008, privind organizarea și pe ea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei interviu:

Consilier, Clasa I, grad profesional superior

Nr. crt.	Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs	Punctaj proba interviu	Rezultat ADMIS/RESPINS
1.	Nr. înregistrare - 19386	77,00	ADMIS

- Promovarea probei de interviu se face ca urmare a obținerii punctajului minim de **50 puncte**.
- Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot formula contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului interviului, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici* cu modificările și completările ulterioare, care se depune la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita. Termen de contestație: **22 ianuarie 2024 ora 12.00**
- Afișat, azi, **19 ianuarie**, ora **12.00**, la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita și pe pagina de internet a instituției.

Secretar: JÁNOS HAJNALKA _____

R O M Â N I A



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului – Județul Harghita

Nr. 1401
Data 22.01.2024

REZULTATUL FINAL

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul resurse umane al Instituției Prefectului – Județul Harghita

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale H.G. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de concurs comunică rezultatele finale ale concursului:

Consilier, Clasa I, grad profesional superior

Nr. crt.	Numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs	Punctaj proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultat ADMIS/ RESPINS
1.	Nr. înregistrare - 19386	59,80	77,00	136,80	ADMIS

• Afișat, azi, **22 ianuarie 2024**, ora **15.30**, la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Piața Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, județul Harghita și pe pagina de internet a instituției.

Comisia de concurs:

Președinte: PRICOP MONICA-GABRIELA _____

Membru: TANCO ZOIȚA _____

Membru: DOMOKOS ENIKŐ _____

Secretar: JÁNOS HAJNALKA _____