R O M Â N I A Nesecret

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI-JUDEŢUL HARGHITA

Nr. 16.700 /10.11.2021

ANUNŢ

Instituţia Prefectului- Judeţul Harghita organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere de **Şef serviciu, clasa I, gradul II**, **în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane şi administrativ al Instituţiei Prefectului-Judeţul Harghita**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână timp de lucru 8 ore/zi, 5 zile /săptămână.

Concursul se desfăşoară la sediul Instituţiei Prefectului-Judeţul Harghita, P-ţa Libertăţii nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, conform calendarului următor:

1. Proba scrisă - va avea loc în data de **17.12.2021, ora 10.00;**
2. Interviul - va avea loc la data de **23.12.2021, ora 10.00.**

CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale de participare:

a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcţii publice prevăzute la art. 483 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) **Studii:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) **Condiții minime de vechime** - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, minimum 5 ani;

- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

d) **Condiţii specifice**:

- deţinerea certificatului de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare;

Prin excepție, conform prevederilor O.U.G. nr.188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcţiei de conducător al compartimentului financiar-contabil din administraţia publică centrală, pe durata instituirii stării de

urgenţă sau, după caz, a stării de alertă pe teritoriul României, în condiţiile legii, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2021, pot participa la concurs şi candidaţii care nu deţin certificatul de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, cu obligația ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgenţă sau, după caz, a stării de alertă să dobândească certificatul în cauză.

e) **Cunoştinţe de operare pe calculator:** Nivel de bază - dovedite pe baza unor diplome care să ateste deţinerea competenţelor (ECDL sau similar-nivel de bază), emise în condiţiile legii;

f) **Limbi străine:** limba engleză la nivel de bază (scris, citit, conversaţie) – dovedite cu diplome care să ateste deţinerea competenţelor, emise în condiţiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP şi al instituţiei, respectiv de la data de **10.11.2021** până la data de **29.11.2021**, la sediul Instituţiei Prefectului - Judeţul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ţa Libertăţii nr.5, Etaj.1, Cam. 116 şi trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Modelul orientativ al adeverinţei ce atestă vechimea în muncă, după data de 01.01.2011, este prevăzut în **Anexa nr.2D** a H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Adeverinţele ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,

temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz , candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaţilor prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Instituției Prefectului - Judetul Harghita.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la persoana de contact:
BALOGA-JAKAB ERZSÉBET – Consilier - telefon 0266-202500, fax 0266-372061,
e-mail: erzsebet.baloga@prefecturahr.ro e-mail: office@prefecturahr.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Şef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane şi administrativ

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul I şi II din Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;
5.Legea contabilităţii 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6.Legea 500/2002, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare
7.Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V–Contribuţii sociale obligatorii (art.135-144), cu modificările şi completările ulterioare.
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Principiile generale, Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale. Constituţia României, republicată
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul I şi II din Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice; Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice; Drepturile funcţionarilor publici;

Îndatoririle funcţionarilor publici; Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice; Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici.
3.Ordonanţa Guvernului 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările şi completările ulterioare: Principii; Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie; Dreptul la demnitatea personală.
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.
5.Legea contabilităţii 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6.Legea 500/2002, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziţii generale; - Capitolul II – Principii, reguli şi responsabilităţi; - Capitolul III – Procesul bugetar.
7.Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10.Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare; - Angajarea cheltuielilor; - Lichidarea cheltuielilor; - Ordonanțarea cheltuielilor; - Plata cheltuielilor; - Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
11. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V–Contribuţii sociale obligatorii (art.135-144), cu modificările şi completările ulterioare.
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

*Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Monitorul Oficial al României până la data ultimei zile de depunere a dosarelor de concurs.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului aferent Funcției publice de conducere de Şef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane şi administrativ

1. asigură implementarea strategiei de reformă în administraţia publică din perspectiva managementului financiar şi a managementului resurselor umane;
2. asigură informaţii ordonatorului principal de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget;
3. verifică modul de înregistrare cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, potrivit cerinţelor interne ale instituţiei potrivit programului informatic MAICONTAB;
4. verifică operaţiunile ce decurg din accesarea portalului A.N.A.F. cu drepturi de lucru efectiv pentru raportarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, a bugetelor şi exploatarea în timp real a secţiunii de Control al Angajamentelor

Bugetare (C.A.B.) din sistemul informatic FOREXEBUG pentru toate tipurile de cheltuieli ale instituţiei;
5. asigură execuţia de casă a bugetului instituţiei şi organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor bugetare, conform prevederilor legale;
6. întocmeşte situaţiile de monitorizare a cheltuielilor, potrivit solicitărilor ordonatorului principal de credite;
7. întocmeşte Situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale instituţiei, le supune spre aprobare conducerii instituţiei şi le înaintează ordonatorului principal de credite;
8. fundamentează şi elaborează Proiectul bugetului instituţiei la termenul stabilit de ordonatorul principal de credite şi-l transmite spre aprobare acestuia;
9. elaborează şi actualizează Proiectul Programului anual de investiţii pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare şi le transmite pentru verificare şi avizare ordonatorului principal de credite;
10. asigură realizarea modificărilor în alocaţiile bugetare repartizate şi rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
11. elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanţelor Publice şi a Ministerului Afacerilor Interne;
12. asigură cadrul necesar pentru organizarea şi desfăşurarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv, precum şi valorificarea rezultatelor acesteia la sfârşitul fiecărui an, precum şi ori de câte ori se consideră necesar;
13. desfăşoară activităţi de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor şi a referendumului în condiţiile actelor normative în vigoare şi potrivit dispoziţiilor transmise de ordonatorul de credite ierarhic superior;
14. întocmeşte şi actualizează cadrul comun orientativ, precum şi listele de verificare, privind operaţiunile supuse controlului financiar preventiv, întocmeşte proiectul de ordin al prefectului privind desemnarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv, persoana responsabilă cu coordonarea controlului financiar preventiv, respectiv înlocuitorul acestuia şi asigură prin persoanele numite prin ordin al prefectului, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituţiei în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecţionarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecţionarea şi promovarea personalului din aparatul propriu;
16. verifică şi supune aprobării, documentaţia cu privire la stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, conform legislaţiei în vigoare, pentru aparatul propriu al Instituţiei Prefectului – Judeţul Harghita;
17. verifică şi supune aprobării, Statul de funcţii şi Statul de personal, potrivit documentaţiilor şi instrucţiunilor primite de la ordonatorul principal de credite;
18. la solicitarea conducerii Instituţiei Prefectului - Judeţul Harghita participă la întocmirea organigramei instituţiei, a Regulamentul de ordine interioară pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul propriu şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
19. verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU, programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din instituţie;
20. verifică documentele pentru plata drepturilor de natură salarială (state de plată, liste de diferenţe, situaţii privind reţinerile aferente drepturilor salariale, constituirea şi urmărirea regimului juridic al garanţiilor materiale, statele de plată pentru compensarea concediilor de odihnă şi plata concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru concediile de creştere a copilului) pentru

personalul încadrat în structura proprie, cât şi pentru personalul de la serviciile comunitare din subordine;
21. întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le supune aprobării conducerii instituţiei;
22. întocmeşte Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
23. verifică şi organizează activitatea privind fondul arhivistic al instituţiei;
24. desfăşoară activităţi cu privire la gestionarea parcului auto, conform reglementărilor legale şi anume: răspunde de organizarea, exploatarea şi repararea autovehiculelor din dotare, aprovizionarea cu materiale tehnice şi scoaterea din înzestrare a acestora, precum şi alocă la drepturi autovehiculele din dotare, pregătirea de specialitate a conducătorilor de autovehicule, dispune interzicerea punerii în circulaţie pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depăşit pentru inspecţia tehnică periodică, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma controalelor efectuate cu privire la parcul auto;
25. răspunde de modul de organizare a activităţii cu privire la protecţia mediului şi managementul deşeurilor în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţul Harghita prin monitorizarea, controlul şi coordonarea personalului cu privire la respectarea legislaţiei de protecţie a mediului;
26. verifică aplicarea legislaţiei în vigoare, metodele şi tehnicile de management specifice activităţii de achiziţii publice la nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Harghita;
27. verifică modul de aplicare a legislaţia în vigoare, precum şi instrucţiunile primite de la forurile competente în domeniul tehnologiei informaţiilor şi a sistemelor informatice, a metodelor şi tehnicilor de management specifice acestei activităţi de tehnologie a informaţiei, implementate la nivelul Instituţiei Prefectului;
28. preia corespondenţa repartizată serviciului şi o transmite spre rezolvare personalului din subordine, potrivit competenţelor;
29. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
30. desfăşoară activităţi privind crearea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, elaborarea şi implementarea standardelor potrivit planurilor elaborate la nivelul instituţiei şi verifică procedurile întocmite în domeniul de competenţă;
31. îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Anexei la fişa postului;
32. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului .

Anunţul cu bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul la sediul Instituţiei Prefectului - Judeţul Harghita, Miercurea Ciuc, P - ţa Libertăţii nr. 5, precum şi pe site-ul oficial https://hr.prefectura.mai.gov.ro, secţiunea „Despre noi/Carieră”.

p.Prefect
Subprefect,
MARIUS ŢEPELUŞ

Afişat în data de 10 noiembrie 2021