



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Nr. 16.904/15.11.2021

ANUNȚ

Instituția Prefectului- Județul Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent**, în cadrul **Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul financiar contabil al Instituției Prefectului-Județul 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 desfășoară la sediul Instituției Prefectului-Județul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, conform calendarului următor:

1. Proba scrisă - va avea loc în data de **21.12.2021, ora 10.00;**
2. Interviu - va avea loc la data de **27.12.2021, ora 10.00.**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale de participare:

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 1 an;

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 **15.11.2021** până la data de **06.12.2021**, la sediul Instituției Prefectului -Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, Etaj.1, Cam. 116 și trebuie să conțină 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 și 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 153](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței 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 și completările ulterioare. Adeverințele ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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

Relații suplimentare se pot obține 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

Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul financiar contabil.

1. Constituția României, republicată

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ Titlul I și II al părții a VI a
 - Partea a IV –a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Decret Nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
7. Ordonanță De Urgență Nr. 41/2016 din 28 iunie 2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

Tematica de concurs va cuprinde bibliografia integral.

*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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ - Compartimentul financiar contabil

1. efectuează operațiuni privind încasarea tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și alte operațiuni de încasări și plăți de la nivelul instituției;
2. prelucrează zilnic documentele de încasări, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
3. asigură verificarea concordanței datelor din contabilitatea instituției cu cele din contabilitatea Trezoreriei Miercurea Ciuc și rezolvă cererile de restituire a contravalorii taxelor de înmatriculare a autovehiculelor, contravalorii permiselor de conducere;
4. asigură legătura permanentă între instituția prefectului și banca finanțatoare, precum și cu celelalte bănci cu care instituția prefectului are relații;
5. ține evidența vărsămintelor și a dispozițiilor de plată/încasare întocmite în cadrul compartimentului financiar contabil;
6. depune la trezorerie pe bază de foaie de vărsământ, sumele de bani încasate și sumele rămase nefolosite din ridicări de numerar și documentele pentru decontări;
7. ridică zilnic de la trezorerie extrasele de cont;
8. întocmește, păstrează și are în gestiune cecuri pentru ridicare numerar multiplu pe baza cărora se execută ridicarea numerarului de la banca finanțatoare;
9. răspunde de integritatea numerarului și a altor valori încredințate;
10. păstrează și are în gestiune chitanțierele pentru încasarea în numerar;

11. întocmește ordinele de plată cu privire la drepturile salariale și a contribuțiilor aferente acestora;
12. întocmește ordinele de plată cu privire la sumele virate către DPRCÎV;
13. întocmește ordinele de plată cu privire la serviciile și bunurile achiziționate, precum și alte cheltuieli necesare pentru buna funcționare a instituției și le prezintă spre plată la Trezorerie sau bănci unde instituția are deschise conturi de disponibil;
14. întocmește Registrul de evidență a ordinelor de plată;
15. întocmește zilnic Registrul de casă și evidențiază operațiunile financiare ale instituției prefectului prin intermediul registrului de casă;
16. urmărește respectarea programului de lucru al salariaților, completează condica de prezență și întocmește lunar Foaia colectivă de prezență (pontajele);
17. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și a altor concedii și învoiri pentru personalul din cadrul instituției;
18. calculează și întocmește facturile pentru utilități, aferente spațiilor asigurate, în care funcționează instituția;
19. îndeplinește atribuții privind prelucrarea, păstrarea și manipularea datelor cu caracter personal;
20. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență ;
21. rezolvă corespondența repartizată ;
22. desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior ;
23. îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului;
24. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

Anunțul cu bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P - ța Libertății nr. 5, precum și pe site-ul oficial www.hr.prefectura.mai.gov.ro, secțiunea „Despre instituție/Organizare”.

**p.Prefect
Subprefect,
MARIUS ȚEPELUȘ**

Afișat în data de 15 noiembrie 2021