

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Instituția Prefectului–Județul Harghita

Nr.12264 /20.08.2024

ANUNȚ din data de 20.08.2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita

Instituția Prefectului-Județul Harghita în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **Expert, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Economic – Compartimentul financiar contabil**

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem nr. PS193/19.08.2024

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, Instituția Prefectului-Județul Harghita înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

pentru ocuparea, prin transfer, a funcției publice vacante de Expert, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Economic -Compartimentul financiar contabil din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita:

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

c) **Condiții minime de vechime:** vechime în specialitatea studiilor necesare - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

d) **Condiții specifice:**

- competențe digitale: cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel utilizator începător, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor specifice emise în condițiile legii;

- După numire în funcția publică **se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate secrete de stat**, nivelul – "secrete de serviciu"- , conform legii. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție, în condițiile legii.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

DOCUMENTE NECESARE SI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Instituției Prefectului-Județul Harghita, prin registratură și pe adresa de email office@prefecturahr.ro în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, în formatul prevăzut de formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare conform modelului atașat;**
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării funcției publice solicitate, 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.**

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:
09.09.2024 ora 16.³⁰

Calendarul de desfășurare:

- Anunțul se va publica la data de 20.08.2024 pe site-ul Instituției Prefectului – Județul Harghita și la sediul Instituției Prefectului – Județul Harghita.
- Perioada de depunere a dosarelor de transfer la cerere: 20.08.2024 - 09.09.2024 la secretariatul Instituției Prefectului – Județul Harghita sau prin email.
- Afișarea rezultatelor la selecția cererilor depuse, se afișează la sediul Instituției Prefectului – Județul Harghita și pe pagina de internet, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de depunere a cererilor de transfer.
- Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu la sediul Instituției Prefectului-Județul Harghita.**

Atribuțiile principale din fișa postului sunt următoarele:

- 1.asigură înregistrarea cronologică și sistematică , prelucrarea , publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară , performanța financiară și fluxurile de trezorerie , potrivit cerințelor interne ale instituției, utilizând aplicația informatică MAICONTAB;
- 2.asigură înregistrarea , completarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii ;
- 3.ține evidența furnizorilor , debitorilor , creanțelor și datoriiilor , potrivit clasificății bugetare și nominal , urmărind recuperarea creanțelor și plata datoriiilor în raport cu exigibilitatea acestora, utilizând aplicația informatică MAICONTAB;
- 4.ține evidența veniturilor și a cheltuielilor , evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului , precum și a obligațiilor față de bugetele speciale, utilizând aplicația informatică MAICONTAB;
- 5.asigură efectuarea tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri , executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare care se execută prin trezorerii și bănci , ține evidența

- acestora potrivit legislației aplicabile și procedurile proprii;
- 6.întocmește lunar balanțele de verificare și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice prin Sistemul național de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice – FOREXEBUG;
 - 7.efectuează operațiunile ce decurg din accesarea portalului A.N.A.F. cu drepturi de lucru efectiv pentru raportarea situațiilor financiare lunare , trimestriale și anuale , a bugetelor și exploatarea în timp real a secțiunii de Control al Angajamentelor Bugetare (C.A.B.) din sistemul informatic FOREXEBUG pentru toate tipurile de cheltuieli ale instituției;
 - 8.asigură verificarea concordanței datelor din contabilitatea instituției cu cele din contabilitatea Trezoreriei Miercurea Ciuc și rezolvă cererile de restituire a c/v taxelor de înmatriculare a autovehiculelor , c/v permiselor de conducere;
 - 9.înregistrează și evidențiază operațiunile contabile ce se derulează prin conturile 50.26.01 „Disponibil din sume colectate conform art.11¹ din O.U.G. nr.195/2002”;
 - 10.întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie;
 - 11.respectă destinația cheltuielilor alocate în buget pe titluri, capitole, articole , alineate și paragrafe;
 - 12.întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe ce aparțin patrimoniului Instituției prefectului , potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, utilizând aplicația informatică MAICONTAB;
 - 13.urmărește soluționarea în termen a petițiilor și a corespondenței care îi sunt repartizate și întocmește periodic rapoarte privind modul de soluționare a acestora ;
 - 14.transmite persoanei responsabile de actualizarea site-ului instituției, situația privind plățile efectuate, conform O.M.A.I. nr.50/2012 , precum și a oricăror alte informații din sfera sa de competență ;
 - 15.desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare și potrivit dispozițiilor transmise de ordonatorul de credite ierarhic superior;
 - 16.prezintă actele contabile solicitate de către Direcția de audit intern sau Curtea de Conturi, colaborând cu acestea;
 - 17.întocmește rapoarte informative și statistice, privind situația financiară a instituției pe diverse capitole de cheltuieli, la termenele stabilite prin actele normative;
 - 18.întocmește facturi către diferiți terți;
 - 19.asigură primirea și descărcarea facturii electronice prin Sistemul național de raportare – Forexebug;
 - 20.după caz, asigură corecția facturilor electronice prin înștiințarea emitentului conform prevederilor legale;
 - 21.întocmește documentele referitoare la evidența serviciilor poștale de francare și evidența materialelor consumabile și formularelor tipizate intrate/ieșite în gestiunea serviciilor comunitare din subordinea instituției;
 - 22.desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior;
 - 23.asigură exploatarea operațională a SPAD, (sistemul de prelucrare automată a datelor) și RTD, (rețele de transmisii de date) – SIC, (Sistem Informatic de Comunicații), în condiții de securitate;
 - 24.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a

- scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- 25.prelucrează date cu caracter personal , respectând prevederile legale în vigoare;
- 26.elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;
- 27.îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului;
- 28.îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior - ID 58388 din cadrul Serviciului Economic – Compartimentul financiar contabil din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
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. 82/1991, republicată, Legea contabilității;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal - Partea I;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
10. Ordin M.F. nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată; - 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. Titlul I și II ale părții a VI-a și Titlul I din partea a IV - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – 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;
5. Legea nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II - principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL IV - finanțele instituțiilor publice;
7. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal - Partea I, TITLUL IV - impozitul pe venit, TITLUL V - contribuții sociale obligatorii;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
10. Ordin M.F. nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat – Anexa 1, lit. A, lit. B, Lit. C, lit. D;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Sibișteanu Violeta, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0266/371.114 interior 29050 sau interior 29049.

**PREFECT,
PETRES SÁNDOR**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
.
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică
de _____ din cadrul _____ (denumirea structurii) -
_____, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Instituția Prefectului-Județul Harghita cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

..,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Instituția Prefectului-Județul Harghita, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,