



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Nr. 4777 din 07.06.2022

ANUNȚ

Instituția Prefectului – Județul Călărași organizează la sediul din str. Sloboziei nr. 9-11, Mun. Călărași, jud. Călărași, **examen recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere de Sef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ al Instituției Prefectului – Județul Călărași, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se desfășoară la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași, str. Sloboziei nr. 9-11, mun. Călărași, jud. Călărași, conform calendarului următor:

1. Proba scrisă - va avea loc în data de 07.07.2022 ora 10,00
2. Interviu - se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

Condiții generale de participare:

a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

- studii universitare de master, absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) **Condiții specifice:** deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P. și al instituției, respectiv de la data de 07.06.2022 până la data de 27.06.2022, la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași, str. Sloboziei, nr. 9-11, mun. Călărași, jud. Călărași 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, model comun european;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679

e-mail: prefectura@prefecturacalarasi.ro; web: <http://cl.prefectura.mai.gov.ro>

str.Sloboziei nr.9-11, Călărași, 910001, județul Călărași, tel: 0242-315.304; 0242-315.305; fax: 0242-318.976

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale documentelor 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 01.11.2011, 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 elementele 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, 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 Călărași.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Cornelia Voinea – consilier - tel. 0242 315 304, interior 29022, fax 0242 318976, e-mail: cornelia.voinea@prefecturacalarasi.ro

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ

Bibliografie

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679

e-mail: prefectura@prefecturacalarasi.ro; web: <http://cl.prefectura.mai.gov.ro>

str.Sloboziei nr.9-11, Călărași, 910001, județul Călărași, tel: 0242-315.304; 0242-315.305; fax: 0242-318.976

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 din 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. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V–Contribuții sociale obligatorii (art.135-144), cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Principiile generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul I și II din Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare: Principii; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Dreptul la demnitatea personală;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Dispoziții generale; - Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități; - Capitolul III – Procesul bugetar.
7. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; - Angajarea cheltuielilor; - Lichidarea cheltuielilor; - Ordonanțarea

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679

e-mail: prefectura@prefecturacalarasi.ro; web: <http://cl.prefectura.mai.gov.ro>

str.Sloboziei nr.9-11, Călărași, 910001, județul Călărași, tel: 0242-315.304; 0242-315.305; fax: 0242-318.976

cheltuielilor; - Plata cheltuielilor; - Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

11. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V–Contribuții sociale obligatorii (art.135-144), cu modificările și completările ulterioare.

12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent Funcției publice de conducere de Șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ

1. conlucrează cu organele de specialitate ale administrației centrale de stat, unitățile trezoreriei județene și municipale, unități bancare, Direcția județeană de statistică și altele;
2. semnează documentele de plată către organele bancare și alte instituții și societăți comerciale pentru serviciile prestate în conformitate cu reglementările în vigoare;
3. întocmește documentațiile și proiectele de ordin pentru transferarea (darea în custodie) de bunuri și urmărește mișcarea acestora;
4. asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar și a managementului resurselor umane;
5. asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget;
6. verifică modul de înregistrare cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, potrivit cerințelor interne ale instituției potrivit programului informatic MAICONTAB;
7. verifică 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. verifică execuția de casă a bugetului instituției și organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, conform prevederilor legale;
9. coordonează activitățile privind situațiile de monitorizare a cheltuielilor, potrivit solicitărilor ordonatorului principal de credite;
10. supervizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, le supune spre aprobare conducerii instituției și le înaintează ordonatorului principal de credite;
11. fundamentează și elaborează Proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de ordonatorul principal de credite și-l transmite spre aprobare acestuia;
12. elaborează și actualizează Proiectul Programului anual de investiții pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare și le transmite pentru verificare și avizare ordonatorului principal de credite;
13. asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare;
14. elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne;
15. asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679

e-mail: prefectura@prefecturacalarasi.ro; web: <http://cl.prefectura.mai.gov.ro>

str.Sloboziei nr.9-11, Călărași, 910001, județul Călărași, tel: 0242-315.304; 0242-315.305; fax: 0242-318.976

Pagina 4 din 6

16. 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;
17. întocmește și actualizează cadrul comun orientativ, precum și listele de verificare, privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, întocmește proiectul de ordin al prefectului privind desemnarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv, persoana responsabilă cu coordonarea controlului financiar preventiv, respectiv înlocuitorul acestuia și asigură prin persoanele numite prin ordin al prefectului, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. 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;
19. verifică și supune aprobării, documentația cu privire la stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare, pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Călărași;
20. verifică și supune aprobării, Statul de funcții și Statul de personal, potrivit documentațiilor și instrucțiunilor primite de la ordonatorul principal de credite;
21. la solicitarea conducerii Instituției Prefectului - Județul Călărași 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;
22. verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU, programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din instituție;
23. verifică documentele pentru plata drepturilor de natură salarială (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, constituirea și urmărirea regimului juridic al garanțiilor materiale, statele de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru concediile de creștere a copilului) pentru personalul încadrat în structura proprie, cât și pentru personalul de la serviciile comunitare din subordine;
24. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune aprobării conducerii instituției;
25. întocmește Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
26. desfășoară activități cu privire la gestionarea parcului auto, conform reglementărilor legale și anume: răspunde de organizarea, exploatarea și repararea autovehiculelor din dotare, aprovizionarea cu materiale tehnice și scoaterea din înzestrare a acestora, precum și alocă la drepturi autovehiculele din dotare, pregătirea de specialitate a conducătorilor de autovehicule, dispune interzicerea punerii în circulație 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 depășit pentru inspecția tehnică periodică, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma controalelor efectuate cu privire la parcul auto;
27. răspunde de modul de organizare a activității cu privire la protecția mediului și managementul deșeurilor în cadrul Instituției Prefectului Județul Călărași prin monitorizarea, controlul și coordonarea personalului cu privire la respectarea legislației de protecție a mediului;
28. verifică aplicarea legislației în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului – Județul Călărași;
29. preia corespondența repartizată serviciului și o transmite spre rezolvare personalului din subordine, potrivit competențelor;
30. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

31. desfășoară activități privind crearea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, elaborarea și implementarea standardelor potrivit planurilor elaborate la nivelul instituției și verifică procedurile întocmite în domeniul de competență;
32. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

**PREFECT,
Valentin BARBU**

