

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRAȘOV

ANUNȚ concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Instituția Prefectului Județul Brașov organizează în data de **12 decembrie 2019-ora 10⁰⁰**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Serviciului Economic.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Instituției Prefectului Județul Brașov din Brașov B-dul Eroilor nr.5 și constă în 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului din B-dul Eroilor nr.5 Brașov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de **2 decembrie 2019**, inclusiv, orele 16³⁰.

Proba scrisă se va desfășura în data de **12 decembrie 2019, ora 10⁰⁰**.

Interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs care va cuprinde, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.e) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

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

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 administrative de numire.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0268/419277 int.29091, camera 34. Persoana de contact: Plopu Magdalena.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de **Consilier clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul financiar contabilitate:

1. Ține evidența creditelor bugetare deschise și aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar în urma virărilor între articole bugetare, cu ajutorul contului 806 00 00 "Credite bugetare aprobate";
2. Lunar până la data solicitată întocmește și transmite pe mail și fax situația plăților restante;
3. Lunar și trimestrial până la data solicitată întocmește cu celelalte persoane responsabile și depune în sistemul informatic FOREXEBUG, balanța, plățile restante, cont non trezor și alte anexe solicitate;
4. Efectuează recepții, modificări de buget, note contabile de corecții în aplicația FOREXEBUG, și alte operațiuni necesare;
5. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile solicitate și verifică corelarea acestora;
6. Efectuează înregistrarea contabilă în conturile de cheltuieli a sumelor rulate prin casierie;
7. Ține evidența plăților și cheltuielilor efectuate prin casă la cap 51.01 și 61.01.50, verifică zilnic operațiunile care se derulează prin casierie și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniu;
8. Face înregistrările contabile și ține evidența conturilor de avans de trezorerie 425, „casa” 531, plăcuțe auto 4621 și 512 și disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit 552;
9. Verifică concordanța sumelor înscrise în borderoul zilnic de vânzări și Registrul de casă cu cele virate la Trezorerie privind contravaloarea plăcilor cu numere de înmatriculare încasate la ghișeele SPCRPCIV și întocmește zilnic dispoziția de încasare cu sumele predate de SPCRPCIV și ordinele de plată de virare a contravalorii plăcuțelor la DRPCIV și RA-APPS;
10. Zilnic transmite către SPC-uri, DRPCIV și RA-APPS extrasele de cont generate în aplicația FOREXEBUG la conturile de venituri 50.601 și 50.602 deschise la Trezorerie conform OG 41/2016 și întocmește zilnic Ordine de plata către beneficiarii sumelor colectate, respectiv DRPCIV, RA-APPS, IMPRIMERIE și Bugetul Statului, înregistrează în programul de contabilitate utilizat toate încasările și plățile aferente acestor conturi;

11. Răspunde de întocmirea actelor justificative și a ALOP la toate plățile efectuate prin casieria instituției;
12. Întocmește și semnează instrumentele de plată;
13. Înregistrează și ține evidenta bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și întocmește registrul numerelor de inventar;
14. Raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii;
15. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
16. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
17. Desfășoară activități privind organizarea proceselor electorale;
18. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
19. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la arhiva instituției;
20. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. 8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
21. Are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Instrucțiunile MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite;
22. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
23. Asigură reprezentarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în care este desemnată prin ordin al președintelui ANFP, urmare a listei propuse de conducătorul instituției;
24. Cu privire la documentele clasificate:
 Are obligația de a cunoaște și de a aplica dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor clasificate și de a păstra cu strictețe secretul de stat și de serviciu;
 Are obligația de a respecta întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor clasificate repartizate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
25. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă;
26. Utilizează corect echipamentele tehnice;
27. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
28. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

Bibliografia la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal – Compartimentul finaciar contabilitate

- 1 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; PARTEA a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (TITLUL I și TITLUL II de la art.365 – la art. 537) și PARTEA a VII-a, Răspunderea administrativă(TITLUL I de la art.563 la art.579) ;

- 2 Constituția României, republicată;
- 3 Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 O.U.G 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- 5 Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- 6 Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 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;
- 7 Ordinul nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare.