



## ANUNȚ

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

Instituția Prefectului Județul Brașov, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **23 august 2022-proba scrisă**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** (ID 457158) la Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Serviciului Economic;
- durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

**Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 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 Bd. 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 Bd. 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 **10 august 2022**, inclusiv, orele 16<sup>30</sup>.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **23 august 2022, ora 11<sup>00</sup>** la sediul instituției.

**Interviul** se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

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) 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) cazierul judiciar;

i) 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.

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.f) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Plopu Magdalena.- consilier superior la Compartimentul resurse umane și salarizare, telefon 0268/ 419277 int.29091, fax 0268/414925 camera 34, e-mail: magdalena.plopu@prefecturabrasov.ro.

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului de **consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Serviciului Economic:

1. Are responsabilitatea de a asigura circuitul și atașarea documentelor justificative aferente facturilor conform graficului de circulație a documentelor;
2. Face parte din toate comisiile de recepții de la nivelul instituției;
3. Face parte din comisiile de casare de la nivelul instituției și pregătește împreună cu ceilalți membrii din comisie, anual sau de câte ori este nevoie documentele de casare;
4. Urmărește Planul de înzestrare și dotare din cadrul instituției;
5. Participă la fundamentarea bugetului pentru anul următor și estimările acestuia pe următorii trei ani;
6. Întocmește și semnează instrumentele de plată;
7. Întocmește raportările solicitate de către direcțiile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Ține evidența formularelor cu regim special;
9. Întocmește zilnic bonurile de consum, notele de recepție privind intrarea bunurilor în instituție, fișele de magazie simple și cele cu regim special;
10. Întocmește documentele justificative precum procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate și Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință;
11. Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazie pe baza fișelor de magazie, lunar confruntă soldurile scriptice și factive a fișelor de magazie cu evidența contabilă;
12. Răspunde de modul de primire, depozitare și eliberare a bunurilor materiale aflate în patrimoniul instituției;
13. Pregătește anual gestiunea pentru efectuarea inventarierii în condițiile legii;
14. Răspunde de predarea bunurilor de către angajații care își încetează activitatea și semnează fișa de lichidare;
15. Întocmește bonul de mișcare, bonul de predare-transfer-restituire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe precum și avizul de însoțire a mărfii atunci când se impune;
16. Răspunde de gestiunea magaziei de materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
17. Ține evidența elementelor patrimoniale de la nivelul instituției;
18. Înregistrează și ține evidența bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și întocmește registrul numerelor de inventar;
19. Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii;
20. Întocmește raportările solicitate de către direcțiile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pe partea financiar - contabilitate;
21. Evidențiază declasarea și casarea tuturor bunurilor instituției prefectului, mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Urmărește alocarea și îndeplinirea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele mobile de la nivelul instituției;
23. Întocmește și actualizează toate procedurile aplicabile de la nivelul compartimentului financiar- contabilitate;
24. Zilnic transmite către SPC-uri, DRPCIV extrasele de cont generate în aplicația FOREXBUG la conturile de venituri 50601 deschise la Trezorie conform OG 41/2016 și întocmește zilnic Ordine de plată către beneficiarii sumelor colectate.
25. Întocmește și semnează instrumentele de plată;
26. Înlouiește persoana ce are atribuții de depunere și ridicare numerar în/din conturile Trezoreriei Municipiului Brașov, în lipsa acesteia întocmește toate documentele de casă;

27. Verifică documentele aferente centralizatoarelor privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți și le predă contabilității în vederea înregistrării.
28. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
29. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
30. Desfășoară activități privind organizarea proceselor electorale;
31. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
32. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la arhiva instituției;
33. 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;
34. 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;
35. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
36. 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;
37. Atribuții specific personalului autorizat pentru acces la informații clasificate:  
Participă la instruirile organizate pe linia PIC și INFOSEC;  
Furnizează informațiile și documentele solicitate de Structura de Securitate pentru avizarea sau revalidarea accesului la informații clasificate;  
Respectă cu strictețe măsurile de protecție pe linia PIC și INFOSEC conform legislației specific și a regulilor/normelor interne prevăzute în Programul de Securitate orice posibilă încălcare a măsurilor de protecție pe linia PIC și INFOSEC de care a luat la cunoștință;  
După caz, furnizează Comisiei de Cercetare a unui posibil incident de Securitate toate informațiile și documentele solicitate.
38. 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;
39. Utilizează corect echipamentele tehnice;
40. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
41. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.

#### **Bibliografia/Tematica**

**la concursul de recrutare organizat în data de 23.08.2022-proba scrisă,  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior –Compartimentul financiar contabilitate**

## BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

- **Constituția României**, republicată
- **Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- **Ordinul nr. 1.792/2002** 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;
- **Ordinul nr. 126/2016** pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **22 iulie 2022**, la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului Județul Brașov

**PREFECT**

**Mihai-Cătălin VĂȘII**