R O M Â N I A

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL ALBA

P-ţa.I.I.C. Brătianu nr.1, 510118 Alba Iulia
tel.0258/811179; fax.0258/811382; e-mail.prefectura@prefecturaalba.ro, www.prefecturaalba.ro

Nr.10121/G/FC/22.07.2021

ANUNŢ

Instituţia Prefectului - Judeţul Alba, cu sediul în Alba Iulia, P-ţa. I.C.Brătianu nr.1, jud.Alba, organizează concurs pentru promovare în funcția publică vacantă de șef serviciu al Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, administrativ

❖ Condiţii de participare la concursul de promovare în funcția publică vacantă:

✓ să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

✓ vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum 5 ani

✓ Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă sau echivalentă în domeniul științelor economice;

✓ Studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

✓ deţinerea certificatului de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, potrivit art. 19 lit.b^2 din Legea nr.500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu excepția prevăzuta de OUG nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcţiei de conducător al compartimentului financiar-contabil din administraţia publică centrală.

✓ să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiţii de desfăşurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Instituţiei Prefectului – judeţul Alba, Serviciul financiar - contabilitate, resurse-umane, administrativ în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și a instituției, respectiv până în data de 10.08.2021.

Proba scrisă se va organiza în data de 23.08.2021, ora 10^{00} la sediul Instituţiei Prefectului – Judeţul Alba.

Proba de interviu se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la **art. 49 din H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b) curriculum vitae, model comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii 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 şi 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 după acte se prezintă însoţite de documentele originale sau în copii legalizate, cu excepția copiei după actul de identitate, care poate fi transmis și în format electronic la adresa de e-mail anca.todeasa@prefecturaalba.ro .

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia de concurs/tematica de concurs

1.Constituția României

2.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3.OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

4.Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

8.Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Instituţiei Prefectului - Judeţul Alba sau la telefon 0258/812377.

Afișat în data de 22.07.2021

P R E F E C T,
ALBU Nicolae

MA/MA/2ex./I.E.15

Atribuţiile funcției publice de conducere vacante de șef serviciu al Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane, administrativ

- coordonează activitatea serviciului Financiar-Contabilitate,Resurse Umane, Administrativ
- verifică respectarea și aplicarea legislației în vigoare la nivelul serviciului;
- verifică documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică a sumelor primite din bugetul de stat drept alimentare cu mijloace băneşti pentru efectuarea cheltuielilor proprii;
- exercită certificarea in privința realității, regularității si legalității pentru plăţile efectuate din bugetul prefecturii, eliberările de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și organizează evidenţa financiar - contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991 modificată şi completată şi a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituţiei;
- pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de cheltuieli, anexele, notele de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare prefectului și Ministerului Afacerilor Interne;
- urmărește execuția bugetară pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, capitole, articole, și aliniate de cheltuieli, plata netă de casă și încadrarea în cheltuielile efective prin corelație cu contractele în derulare și obiectivele de realizat în decursul unui exercițiu bugetar
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul de stat drept alimentare cu mijloace băneşti pentru executarea cheltuielilor proprii;
- verifică documentele de plată către unităţile bancare în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- exercită controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu;
- certifică bugetul (aprobat) disponibil pentru efectuarea oricăror cheltuieli ale instituției;

- urmărește întocmirea la timp a balanțelor de verificare și a contului de execuție lunară;
- urmărește înregistrarea angajamentelor, recepțiilor și tuturor operațiunilor prevăzute pentru realizarea decontării documentelor bancare la datele emiterii și întocmirea raportărilor lunare, trimestriale și anuale
- fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru instituţie;
- urmărește întocmirea statelor de plată lunare;
- verifică întocmirea și depunerea lunară a D112 „Declaratie privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate", către ANAF;
- verifică întocmirea și depunerea lunară a D100 „Declaratie privind obligațiile de plată la bugetul de stat, către ANAF;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituţiei prefectului cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea alegerilor;
- urmărește întocmirea şi transmiterea dărilor de seamă contabile privind execuţia bugetului propriu al instituţiei prefectului, cât şi alte materiale solicitate de autorităţile centrale;
- verifică plata la termen (în limita bugetului primit și aprobat) a achizițiilor și drepturilor salariale, pentru buna desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, generale sau parţiale, precum şi a referendumurilor;
- vizează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele şi aliniatele clasificaţiei bugetare, în funcţie de nevoile financiare ale instituţiei;
- urmăreşte respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
- informează periodic şi de câte ori este nevoie, conducerea instituţiei despre stadiul execuţiei bugetului, gradul de asigurare materială şi financiară, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor şi posibilităţile de perfecţionare a activităţii financiar-contabile;
- urmărește buna organizare şi desfăşurare a concursurilor sau examenelor de ocupare a posturilor vacante şi asigură încadrarea corectă a personalului;
- urmărește întocmirea în termen a evaluărilor parțiale și anuale ale personalului instituției;
- verifică gestionarea dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern de la nivelul instituției;
- elaborează fişele postului pentru angajații din cadrul serviciului;

- urmărește respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, grade profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul instituţiei;
- urmărește îndeplinirea condițiilor privind avansarea în gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă în vederea aplicării corespunzătoare claselor de salarizare;
- supune aprobării prefectului planul anual privind propunerile de formare profesională a funcționarilor publici din structurile de specialitate ale instituției;
- verifică elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate primite de la serviciile instituției;
- urmărește elaborarea documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și a procedurilor operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului, etc.);
- verifică dosarele de achiziție publica, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifică transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;
- avizează referate, răspunsuri la adrese către contribuabili sau terți;
- întocmește diverse situații/rapoarte legate de sfera de competență, solicitate de MAI
- angajează instituţia prin semnătură alături de prefect, în toate operaţiunile patrimoniale;
- urmărește actualizarea procedurilor, a riscurilor şi a acţiunilor de minimizare, conform prevederilor Ordinului nr.600/2018, pe domeniul de atribuții.
- respectă regulamentele Instituției , ROF și ROI;
- răspunde disciplinar, penal, după caz, material, de exactitatea datelor înscrise în evidenţele contabile, precum si de neexecutarea la timp a atribuţiilor de serviciu si în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei