

# INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Nr. 8128 / 17.08.2021

## ANUNȚ

### CONCURS DE RECRUTARE

Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul *Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică*.

#### **DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:**

- proba scrisă - **17 septembrie 2021, ora 10.00**;  
- proba de interviu - se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

#### **LOCUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Sediul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița: Piața Tricolorului nr. 1, etaj 2, cam. 28.

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:** cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **DOSARELE DE CONCURS:**

Se depun la Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică, etaj 2, cam. 40, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **17.08.2021-06.09.2021**.

#### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- adresa de corespondență: Piața Tricolorului nr. 1, CP 130017, Târgoviște, jud. Dâmbovița
- tel: 0245 611 289, int. 29032; fax: 0245 211 334, 0245 220 570
- e-mail: [resurseumane.ipdb@mai.gov.ro](mailto:resurseumane.ipdb@mai.gov.ro)
- persoană de contact: ing. Dăuș Daniela Consuela, consilier superior
- informații suplimentare pe pagina de internet a instituției:  
<https://db.prefectura.mai.gov.ro/> – secțiunea Despre noi – Carieră

#### **Dosarul de concurs va cuprinde:**

- 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 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;

- 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, 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.

### **Obs.**

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe pagina de internet a instituției:

<https://db.prefectura.mai.gov.ro/> – secțiunea Despre noi – Carieră

### **BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a IV-a, partea a VI-a (titlurile I și II);
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. **Hotărârea Guvernului nr. 906/2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.M.F.P. 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;
9. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
10. **O.M.A.I. nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
11. **H.G. nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
12. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, actualizat.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Conduce evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar în folosință, a mijloacelor fixe, întocmește balanța analitică și calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
2. Ține evidența cronologică a operațiunilor de încasări și plăți prin conturile bancare pentru cheltuielile cu bunuri și servicii;
3. Întocmește lunar notele contabile aferente operațiunilor de încasări și plăți prin conturile bancare pentru cheltuielile cu bunuri și servicii;
4. Întocmește lunar contul de execuție la cheltuieli cu bunuri și servicii;
5. Emite facturi consumuri utilități R.A.P.P.S., Imprimeria Națională, I.P.J.;
6. Întocmește centralizatorul facturilor încasate prin bancă pentru reconstituirea cheltuielilor de prestări servicii;

7. Centralizează notele contabile în vederea elaborării și verificării bilanței de verificare lunară (MAICONTAB, FOREXEBUG); Întocmește dări de seamă trimestriale;
8. Verifică bugetul, creează recepții și verifică plățile în sistemul FOREXEBUG. Întocmește notele contabile pentru încasări și plăți încasate eronat la cheltuielile cu bunuri și servicii;
9. Întocmește situația plăților efectuate zilnic conform OMAI nr. 50/2012 la cheltuielile cu bunuri și servicii;
10. Conduce evidența operațiunilor prin casă: verifică registrul de casă, centralizează operațiunile derulate prin casă, verifică decontările, întocmește centralizatorul recepțiilor prin casă și întocmește note contabile;
11. Urmărește operațiunile prin bancă și casă, la conturile: 5005, taxe plăcuțe de înmatriculare, pașapoarte, apostile, garanții, sume neridicate și întocmește notele contabile;
12. Verifică borderourile privind consumurile de materiale, TP – uri, timbre, benzină și întocmește notele contabile;
13. Efectuează controlul inopinat prin numărarea și verificarea valorilor existente în casieria instituției, cel puțin o dată pe lună;
14. Întocmește situația reevaluării bunurilor;
15. Întocmește centralizatorul facturilor încasate prin bancă pentru reconstituirea cheltuielilor de prestări servicii;
16. Conduce evidența operațiunilor extrabilanțiere;
17. Întocmește raportări M.A.I. privind situația plăților restante, indicatori bilanț, situația bunurilor proprietate publică/privată;
18. Asigură evaluarea inventarului anual al patrimoniului și întocmește registrul inventar; Înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte inventar;
19. Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului pentru organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local;
20. Înscrie pe facturile în original numărul, data notei contabile și semnătura pentru înregistrarea în contabilitate a lichidării cheltuielilor.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a IV-a, partea a VI-a (titlurile I și II);
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. **Hotărârea Guvernului nr. 906/2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.M.F.P. 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;
9. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
10. **O.M.A.I. nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
11. **H.G. nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
12. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, actualizat.

**PREFECT,**

**dr. ing. Aurelian Popa**



**ȘEF SERVICIU,**

**ec. Vasile Ciocan**