INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Nr. 18182 / 20.07.2022

ANUNȚ

CONCURS DE RECRUTARE

Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție:

1. funcția publică vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale*

2. funcția publică temporar vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică* – ocupare pe durată determinată, pe perioada suspendării raportului de serviciu al titularului (până cel târziu la data de 30.06.2023)

DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- proba scrisă – **22 august 2022, 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:

1. Pentru funcția publică vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale:*
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
   - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2. Pentru funcția publică temporar vacantă (ocupare pe durată determinată, pe perioada suspendării raportului de serviciu al titularului, până cel târziu la data de 30.06.2023) de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul *Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică:*
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe economice;
   - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

DOSARELE DE CONCURS:

Se depun la Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică, etaj 2, cam. 40, astfel:

1. Pentru funcția publică vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale:* în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada **20.07.2022 – 08.08.2022**.

2. Pentru funcţia publică temporar vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Compartimentului Operaţiuni Financiar - Contabile, Achiziţii Publice, Operaţiuni Administrative, Resurse Umane şi Informatică:* în termen de 8 zile de la data publicării anunţului privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada **20.07.2022 – 27.07.2022**.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondenţă: Piaţa Tricolorului nr. 1, CP 130017, Târgovişte, jud. Dâmboviţa
- tel: 0245 611 289, int. 29032; fax: 0245 211 334, 0245 220 570
- e-mail: resurseumane.ipdb@mai.gov.ro
- persoană de contact: ing. Dăuş Daniela Consuela, consilier superior
- informaţii suplimentare pe pagina de internet a instituţiei:

https://db.prefectura.mai.gov.ro/ – secţiunea 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
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.

Obs.

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

Formularul de înscriere precum şi modelul adeverinţei eliberate în vederea atestării vechimii în muncă şi în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice vacante sunt puse la dispoziţia candidaţilor, pe pagina de internet a instituţiei:

https://db.prefectura.mai.gov.ro/ – secţiunea Despre noi – Carieră

BIBLIOGRAFIA:

I. Pentru funcţia publică vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate şi Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbţie Fonduri Europene şi Relaţii Internaţionale:*

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a IV-a; Titlul I şi II ale părţii a VI-a;
4. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

6. 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;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1189/2009 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Național de Combatere a Bolilor și ale structurilor din componența acestuia;

8. Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Parlamentului nr. 1/2020 pentru acordarea încrederii Guvernului.

II. Pentru funcția publică temporar vacantă (ocupare pe durată determinată, pe perioada suspendării raportului de serviciu al titularului, până cel târziu la data de 30.06.2023) de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică:*

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a IV-a; Titlul I și II ale părții a VI-a;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. 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;

8. Hotărârea Guvernului nr. 481/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

9. 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;

10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

11. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

I. Pentru funcția publică vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale:*

1. Constituția României, republicată: Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Cap.I - Dispoziții comune, Cap.II - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.III - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

3. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a IV-a - Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate; Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;

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

5. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare: Cap.II – Principii, reguli şi responsabilităţi, Cap.III – Procesul bugetar;

6. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1189/2009 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului Naţional de Combatere a Bolilor şi ale structurilor din componenţa acestuia - integral;

8. Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

9. Hotărârea Parlamentului nr. 1/2020 pentru acordarea încrederii Guvernului: ANEXA 2 – Program de guvernare.

II. Pentru funcţia publică temporar vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Compartimentului Operaţiuni Financiar - Contabile, Achiziţii Publice, Operaţiuni Administrative, Resurse Umane şi Informatică:*

1. Constituţia României, republicată: Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Cap.I - Dispoziţii comune, Cap.II - Drepturile şi libertăţile fundamentale, Cap.III - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autorităţile publice;

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

3. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a IV-a - Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate; Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;

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

5. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

6. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

8. Hotărârea Guvernului nr. 481/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare – integral.

9. 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 - integral;

10. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii - integral;

11. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului în unităţile Ministerului Administraţiei şi Internelor, cu modificările şi completările ulterioare – integral.

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI:

I. Pentru funcţia publică vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate şi Afaceri Europene - Compartimentul Afaceri Europene, Absorbţie Fonduri Europene şi Relaţii Internaţionale:*

1. Participă la realizarea documentării şi întocmirea planului anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
2. Desfăşoară activităţi menite să faciliteze cunoaşterea de către autorităţilor administraţiei publice locale şi cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi alte organisme internaţionale;
3. Conduce evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale şi acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
4. Acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
5. Participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
6. Prezintă prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare ale judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
7. Asigură centralizarea programelor de investiţii, respectiv a Programului Naţional de Dezvoltare Locală – OG 28/2012, precum şi a altor programe;
8. Acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la planificarea strategică la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;
9. Monitorizează strategiile de dezvoltare locală elaborate la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi Grupurile de Acţiune Locală;
10. Asigură secretariatul Colegiului prefectural, stabilind ordinea de zi a şedinţelor si elaborare raport lunar;
11. Analizează activitatea desfăşurată de: Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Dâmboviţa, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmboviţa, Direcţia pentru Agricultură Dâmboviţa, Direcţia Silvică Dâmboviţa, Direcţia de Statistică Dâmboviţa, Direcţia de Cultură Dâmboviţa, Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic şi Vânătoare Ploieşti, Centrul Regional pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale Judeţean Dâmboviţa – APL, Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Dâmboviţa;
12. Întocmeşte şi transmite raportul judeţean de monitorizare în domeniul incluziunii sociale;
13. Acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană;
14. Monitorizează programul pentru şcoli al României;
15. Colaborează cu UAT-urile şi ONG-urile privind acţiunile pentru protecţia şi dezvoltarea durabilă a zonei montane;
16. Participă în cadrul Grupului de lucru Programul Operaţional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate;
17. Asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal.

II. Pentru funcţia publică temporar vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul *Compartimentului Operaţiuni Financiar - Contabile, Achiziţii Publice, Operaţiuni Administrative, Resurse Umane şi Informatică:*

1. Conduce evidenţa sintetică şi analitică a materialelor, obiectelor de inventar în folosinţă şi a mijloacelor fixe, întocmeşte balanţa analitică şi calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
2. Întocmeşte dări de seamă trimestriale şi raportul explicativ care se depun la Ministerul Afacerilor Interne;
3. Centralizează notele contabile, în vederea elaborării şi verificării balanţei de verificare lunară (MAICONTAB, FOREXEBUG);
4. Conduce evidenţa operaţiunilor prin casă: verifică registrul de casă, centralizează operaţiunile derulate prin casă, verifică decontările, întocmeşte centralizatorul recepţiilor prin casă şi întocmeşte notele contabile; Verifică extrasele de cont emise de trezorerie, defalcă sumele încasate, emite OP viramente, verifică cereri restituire sume pentru servicii neprestate; Raportare zilnică la Compania Imprimeria Naţională;
5. Urmăreşte operaţiunile prin bancă şi casă, la conturile: 5006, taxe plăcuţe de înmatriculare, paşapoarte apostile, garanţii, sume neridicate şi întocmeşte note contabile;
6. Conduce evidenţa operaţiunilor extrabilanţiere;
7. Întocmeşte raportări MAI privind situaţia plăţilor restante, indicatori bilanţ, situaţia bunurilor proprietate publica si privata; Întocmeşte reevaluarea bunurilor;
8. Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor de revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional sau local;
9. Întocmeşte facturile de prestări servicii şi evidenţa clienţilor, debitorilor;
10. Întocmeşte lunar situaţia facturilor emise până la data de 15 ale fiecărei luni;
11. Realizează monitorizarea şi raportarea periodică a stadiului implementării programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituţiei.