INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Nr. 18502 / 17.07.2023

ANUNŢ CONCURS

Instituţia Prefectului - Judeţul Dâmboviţa, cu sediul în Târgovişte, Piaţa Tricolorului nr. 1, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. IV alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr. 34/2023 și art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

FUNCȚIA PUBLICĂ:

Șef birou - Biroul Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică

Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptamână

DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- proba scrisă – **21 august 2023, 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 de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- să dețină Certificat de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, în conformitate cu prevederile art. 19 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare

DOSARELE DE CONCURS:

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

Perioada de depunere a dosarelor **17.07.2023 - 07.08.2023**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

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. Dăuș Daniela Consuela, consilier grad professional superior
- informaţii suplimentare pe pagina de internet a instituției:

https://db.prefectura.mai.gov.ro/ – secţiunea Despre noi – Organizare - 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) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi 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.

Obs.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile actelor depuse, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul 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/ – secţiunea Despre noi – Organizare - Carieră

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - cu tematica Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea a IV-a și Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
7. 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 - cu tematica Integral
8. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat - cu tematica Integral
9. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor - cu tematica Integral
10. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
11. 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 - cu tematica Integral
12. Ordinul nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne - cu tematica Integral
13. Instrucțiunea nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor - cu tematica Integral
14. Ordinul nr. 1517/2023 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug - cu tematica Integral
15. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - cu tematica Integral
16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - cu tematica Integral
17. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - cu tematica Integral
18. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - cu tematica Integral
19. Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională - cu tematica Integral
20. Ordinul nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională - cu tematica Integral
21. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului - cu tematica Integral
22. Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative - cu tematica Integral
23. Legea nr. 368/2022 a bugetului de stat pe anul 2023 - cu tematica Integral
24. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - cu tematica Integral
25. Ordinul nr. 137/2018 pentru aprobarea Normei de dotare cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare Instituției Prefectului - cu tematica Integral

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Coordonează şi controlează activităţile structurilor din subordine de a căror bună funcţionare răspunde, stabileşte competenţele şi atribuţiile fiecărui salariat din subordine.

a. Coordonează, controlează şi analizează activitatea structurii din subordine de a căror bună funcţionare răspunde şi ia măsurile necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu implicând salariaţii din subordine şi stabilind modalităţile şi termenele de rezolvare;
b. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de către persoanele din subordine; răspunde de calitatea muncii şi de eficienţa acestora;

c. Face propuneri privind promovarea, detaşarea sau sancţionarea personalului din subordine;
d. Stabileşte atribuţiile şi competenţele fiecărui salariat din subordine, pe baza fişei postului şi asigură redistribuirea sarcinilor pe perioada concediilor de odihnă, de boală, învoirilor sau alte situaţii similare;
e. Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă ale personalului din subordine;
f. Întocmeşte aprecierile anuale şi propune calificative pentru salariaţii din subordine;
g. Repartizează salariaţilor corespondenţa ce revine biroului, dă îndrumările corespunzătoare de soluţionare, răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi petiţiilor cetăţenilor;

2. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce revin biroului în urma aplicării actelor normative în vigoare, asigurarea cunoaşterii legislaţiei specifice

a. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce revin biroului în urma aplicării actelor normative în vigoare şi ordinelor emise de prefect.
b. Asigură cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului de activitate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
c. Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării proceselor electorale;

3. Urmărește și verifică lunar execuția bugetului de cheltuieli

a. Urmărește și verifică execuția bugetului de cheltuieli.
b. Conduce evidenţa angajamentelor bugetare conform prevederilor legale;
c. Urmărește și propune măsuri pentru respectarea normativelor de cheltuieli prevăzute de reglementările în vigoare;
d. Reprezintă biroul în limita competenţelor stabilite de conducerea Instituţiei Prefectului, în relaţiile cu alte compartimente ale aparatului propriu, cu serviciile publice deconcentrate, cu consiliile locale şi judeţene, municipale, orăşeneşti şi comunale;
e. Răspunde la petiţiile ce se referă la activitatea financiar contabilă, de resurse umane şi administrativă;

4. Verifică propunerile de rectificare bugetară, propunerile de virări de credite, necesarul de credite bugetare

a. Urmărește și verifică, propunerile de buget, de rectificare bugetară, propunerile de virări de credite bugetare;
b. Asigură transmiterea formularului BUGET prevăzut în sistemul național de raportare FOREXEBUG
c. Verifică și asigură transmiterea lunară Ministerului Afacerilor Interne, necesarul de credite bugetare.

5. Exercită controlul financiar –preventiv asupra proiectelor de operaţiuni ce se supun acestei acţiuni

a. Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția Prefectului este parte în conformitate cu OMFP 923/2014.
b. Întocmeşte registrul privind operaţiunile supuse controlului financiar preventiv;

6. Întocmeşte darea de seamă anuală şi trimestrială.

a. Întocmeşte darea de seama trimestriala şi anuala potrivit prevederilor legale în vigoare;
b. Întocmeşte și transmite formularele prevăzute în sistemul național de raportare FOREXEBUG
c. Întocmeşte situaţii centralizatoare şi raportări privind activitatea financiar-contabilă;

7. Are următoarele responsabilităţi în vederea prevenirii faptelor de corupţie, personalul de conducere din cadrul MAI:

a) asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de DGA;

b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naţionale anticorupţie;

d) asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;
e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;
f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;
g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;
h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor etc.), precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către DGA.
8. Îndeplinirea altor atribuții sau sarcini date de către prefect în strânsă legătură cu postul, respectând legislaţia în vigoare şi principiile bunei morale
a) acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării proceselor electorale;
b) participă în comisii de concurs privind ocuparea funcţiilor publice sau contractuale, la solicitarea altor instituţii publice sau ANFP;
c) asigură arhivarea documentelor produse în cadrul biroului şi predarea lor la arhiva instituţiei.