



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

Nr. 7586

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit. b) coroborate cu prevederile art. 617 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului - Județul Vrancea organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de: **consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ.**

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din Municipiul Focșani, B-dul Dimitrie Cantemir nr. 1 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere,
2. proba scrisă - **25 august 2022, ora 10:00**
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (excepție lit. e):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică desfășurarea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: **științe economice;**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani;**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului - Județul Vrancea, Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ, camera 207, 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, respectiv în perioada **22 iulie - 10 august 2022** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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;



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

➤ Modelul orientativ al adeverinței (de vechime) menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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 anterior, 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.

➤ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

➤ Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și în format letric, la sediu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

➤ 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;

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

➤ Declarația pe propria răspundere, conform O.U.G. nr. 24/2008, CV - model european și modelul pentru adeverința de vechime se găsesc în format editabil pe site-ul instituției la secțiunea „**Documente concurs**”;

Coordonate de contact pentru depunerea dosarelor de concurs

Instituția Prefectului - Județul Vrancea, B-dul. Dimitrie Cantemir nr.1, Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ - camera 207;

Telefon: 0237/234000, interior 29056;

Email: resurseumane@prefecturavrancea.ro;

Persoană de contact - Violeta Chiticaru.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului - potrivit Anexei 2

**P R E F E C T
NICUȘOR HALICI**



Anexa 1

B I B L I O G R A F I A

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, IT și administrativ din cadrul Instituției Prefectului - Județul Vrancea

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Partea a III-a - Administrația publică locală;
 - Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate;
 - Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.
3. Ordonanța 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. Ordinul 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice, 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. Ordin nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 - Partea I Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA**

Anexa 2

Atribuțiile postului:

1. Întocmește statele de plată pentru cele două capitole bugetare (Cap. 51 și Cap. 61) din cadrul instituției în Programul Maisal, pe baza statelor de personal;
2. Întocmește, calculează, înregistrează în statele de salarii situațiile privind concediile medicale ale salariaților, pe baza certificatelor medicale;
3. Depune lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, în termenul legal, centralizatorul privind certificatele medicale ale salariaților, împreună cu un exemplar al acestora, precum și Cererea de restituire a contravalorii concediilor medicale suportate din F.N.U.A.S.S.;
4. Întocmește și transmite situațiile privind alimentarea pe card a salariilor, pe fiecare instituție bancară în parte;
5. Generează și transmite lunar din aplicația de salarii Maisal declarațiile privind contribuția asiguraților la Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea și către OPSNAJ.;
6. Întocmește fișele fiscale anuale și adeverințele de salarii privind veniturile brute ale angajaților (Cap. 51 și Cap. 61);
7. Întocmește și transmite lunar către Ministerul Finanțelor Publice, în termenul legal, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100);
8. Întocmește și transmite în termen, către M.F.P., declarația informativă 205, anuală, privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
9. Întocmește anual, împreună cu persoana din cadrul structurii de resurse umane și transmite în termen, către M.F.P., formularul **L153** - aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018.
10. Întocmește și transmite în termen, declarațiile statistice lunare și anuale (S1, S3), precum și chestionarele statistice ocazionale.
11. Întocmește și transmite lunar și trimestrial către M.A.I. monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Cap. 51 și Cap. 61;
12. Generează și transmite câte structura IT situația COFOG din sistemul FOREXEBUG, precum și veniturile salariale nete ale personalului din cadrul instituției, din aplicația de salarii Maisal, în vederea publicării acestora pe site;
13. Întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie, către Direcția Generală de Pașapoarte București, adeverințele și situația veniturilor polițiștilor pentru pensionare din aplicația DGFadev;
14. Urmărește periodic descărcarea corespondenței din registrul de evidență electronic;

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VRANCEA

15. Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
16. Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a unor atribuții ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
17. Inventariază anual și ori de câte ori este necesar documentele clasificate gestionate.
18. Are acces la informații clasificate nivel „seceret de serviciu” după cum urmează:
 - documente, state de plată, ordine ale prefectului care privesc drepturile salariale și de echipament ale personalului din cadrul celor două servicii publice comunitare;
 - ordinele și dispozițiile M.A.I. care conțin informații clasificate referitoare la activitatea financiar-contabilă.
19. Operează zilnic în programul de înregistrare electronică DocManager.
20. Execută și alte sarcini de serviciu repartizate în scris de către șeful de compartiment sau de către prefect.
21. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și cele privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor sunt cele stabilite în anexă la fișa postului.