

ROMÂNIA



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

Nr. 3.912/26.04.2023

ANUNȚ CONCURS

Instituția prefectului județul Maramureș, organizează în data de 29 mai 2023, ora 10,00, la sediul situat în localitatea Baia Mare str. Ghe. Șincai nr. 46, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de:

- Șef serviciu, **SERVICIU ECONOMIC**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în condițiile stabilite de HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și va consta în trei etape succesive:

- selecția dosarelor de concurs care se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă care se va desfășura în data de **29 mai 2023, ora 10⁰⁰** la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, situat în Baia Mare, str. Ghe. Șincai nr. 46 și va consta în redactarea unei lucrări din bibliografia/tematica prezentată
- proba interviu care va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Pentru ocuparea funcțiilor publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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

- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b² din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Dosarele se depun la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, str. Ghe. Sincai 46 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în **perioada 26.04.2023 - 15.05.2023** și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției

- curriculum vitae – model comun european

- copie acte stare civilă (carte de identitate, certificat naștere, certificat casătorie, după caz)

- copii după diplomele de studii

- copii după atestate/certificate obținute în urma absolvirii cursurilor de perfecționare/specializare

- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat). Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

- copie după certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Persoana contact:

Dorca Lorena - inspector superior

Tel. 0262-215001 Fax - 026213940

E-mail: dorcalorena@prefecturamaramures.ro

Bibliografie și tematică pentru șef serviciu – Serviciul economic:

1. Constitutia României, republicată

Cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale

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

Cu tematica: Modalitățile de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare ale cetățenilor

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

Cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, în toate sferele vieții publice din România

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Statutul funcționarilor publici

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

Cu tematica Organizarea și conducerea contabilității. Situații financiare.

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

Cu tematica Principii, reguli și responsabilități. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Finanțele instituțiilor publice.

7. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Contractul individual de muncă. Timpul de muncă și timpul de odihnă. Salarizarea. Sănătatea și securitatea în muncă. Formarea profesională.

8. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar. Alte drepturi salariale. Alte dispoziții (cap. III)

9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Modalitatea de reevaluare și amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

10. 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

Cu tematica: Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

11. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V - Contribuții sociale obligatorii, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Detalierea contribuțiilor sociale obligatorii (Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat - Stabilirea și plata contribuțiilor de asigurări sociale; Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate)

12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Excepții; Activități de achiziție centralizată; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni

13. OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Cu tematica Considerații generale privind conceptul de control intern managerial; Scopul și definirea standardelor de control intern managerial

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI SUNT:

- organizeaza, conduce, urmareste si indruma activitatea Serviciului economic;
- asigură aplicarea politicilor fiscale și bugetare, a normelor privind contabilitatea institutiilor publice , în vederea elaborării proiectului de buget al Instituției Prefectului Județului Maramures ;
- coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru asigurarea finanțării integrale și la timp a tuturor sarcinilor instituției;
- urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat si face propuneri de modificare a acestora,cu ocazia rectificării bugetului ;
- analizeaza modul de realizare a planului de cheltuieli si propune modificari ale repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusive prin virari de credite;
- urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
- organizeaza activitatea de exploatare si intretinere a patrimoniului institutiei si face propuneri privind constituirea comisiilor necesare desfasurarii activitatii financiar contabile, activitatii de achizitii publice si administrativ;
- coordoneaza si verifica activitatea de elaborare , fundamentare si derulare a Planului anual de achizitii publice al institutiei;
- verifica respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2003 ;
- urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate ale clasificatiei bugetare ;
- organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări si plăți de orice natură , consumurile materiale si financiare ,angajamentele comerciale ale instituției si orice alta operațiune patrimoniala in care instituția prefectului este parte in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată , cu modificarile si completarile ulterioare, precum și Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, si ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr.187/18.12.2014;
- dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
- elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia MFP;
- asigură încasarea la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată ale institutiei;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității față de bugetul de stat ;
- asigura financiar si material buna desfasurare a actiunilor special prevazute de lege (alegeri locale, generale, recensamant, referendum);
- dispune masurile necesare la nivelul serviciului pentru implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- În vederea prevenirii faptelor de corupție din cadrul MAI are următoarele responsabilități:
 - a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;

- b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
 - primește și soluționează la timp corespondența repartizată serviciului, în conformitate cu competența oferită de lege ;

**PREFECT
STAUDER RUDOLF**