ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL MUREȘ

Nr. 8091/SVII
Data:15.06.2022
Dosar: B. 6, ex. nr. __
Nesecret

ANUNȚ

Instituția Prefectului - Județul Mureș, Piața Victoriei, nr. 2, organizează în data de **10.08.2022 ora 10,00,** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii de execuţiei în baza prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Detaliile pentru organizarea concursului sunt următoarele:

Denumirea funcției publice vacante: **Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar contabil.**

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

Atribuțiile postului : Conform fişelor de post anexate.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

1. selecția dosarelor;
2. probă scrisă;
3. interviul.

Candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs, la sediul Instituției Prefectului - Județul Mureș, etajul III, cam 151, în perioada **11.07-01.08.2022** (în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, data publicării **11.07.2022).**

Persoană de contact: Zenovia DRĂGUȘ, consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul resurse umane, telefon 0265-261261 int. 29044, fax 0265-260380, e-mail: zenovia.dragus@prefecturamures.ro.

Selecția dosarelor va fi efectuată în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura la sediul instituției, în data de **10.08.2022, ora 10,00.**

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
- Copia diplomei de studiu, certificat sau a altor documente care să ateste competențe în domeniul tehnologiei informației;
- 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 să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazier judiciar;

- Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în format, deschis, editabil, în cadrul **secțiunii carieră – Concurs - Formulare**, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care să ateste starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Condiții de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform, fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;
- cunoștințe și aptitudini de utilizare a calculatorului nivel mediu, dovedite cu diplome certificate.

Bibliografia/tematică

1. Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale părţii a VI-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, capitolul I Secțiunea 2 – 4, capitolul II Secțiunea 1-3, capitolul III și Anexa VI capitolul II Secțiunea 1-3 și 6;

8. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

10. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

11. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

2 Tematica:

1. Drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor;

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Drepturile cetăţenilor, discriminarea, hărţuirea, egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie, accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi, accesul la educaţie, dreptul la demnitatea personală ;

4. Egalitatea de şanse si de tratament între bărbaţi şi femei;

5. Registrele de contabilitate ale instituției;

6. Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor și atribuţiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului;

7. Salarizarea - Capitolul II și Capitolul III din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

8. Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

9. Instituţia Prefectului, Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

10. Regulament-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

11. Întocmirea, actualizarea dosarului profesional și gestionarea dosarului profesional;

12. Dispoziţii comune privind accesul la informaţiile de interes public.

RO540026 Tîrgu Mureş, P-ţa Victoriei nr.1, tel: 0265-261261/fax: 0265-260380
e-mail: economic@prefecturamures.ro, web: https://ms.prefectura.mai.gov.ro

Atribuţiile postului*6):	

1. ține evidența concediilor medicale și gestionarea acestora și urmărește recuperarea sumelor;
2. gestionează solicitările privind decontul indemnizațiilor privind voucherele de vacanță și respecte prevderile legale aferente;
3. întocmește și gestionează registrul inventar la nivelul instituției;
4. verifică și stabilește sumele aferente indemnizației de delegare a personalului;
5. efectuează plăţi şi încasări în numerar respectând "Regulamentul operaţiunilor de casă" în vigoare;
6. întocmeşte zilnic registrul de casă în program informatic, cu menţiunea soldului de casă defalcat pe categorii de cheltuieli, materiale şi personal și pe cele două capitole bugetare;
7. întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale personalului contractual, componenta administraţie și a SPCRPCIV şi SPCPS, conform prevederilor legale;
8. organizează şi asigură procedurile legale de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
9. verifică condica de prezenţă şi întocmeşte foile de prezenţă lunară pentru componenta administrativă;
10. întocmeşte foile de prezenţă lunară pentru componenta administrativă în vederea stabilirii timpului efectiv lucrat în condiții vătămătoare;
11. întocmeşte foile de prezenţă lunară pentru stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă vătămătoare pentru acordarea sporului de condiţii vătămătoare;
12. verifică foile de prezenţă lunară pentru SPCRPCIV şi SPCPS;
13. răspunde şi întocmeşte lunar situaţia acordării normei de hrană conform legislație în vigoare;
14. întocmeşte contractul de muncă/act adițional la încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, componenta administrativă;
15. urmărește obținerea semnăturile celor în drept și comunică pe baza luării la cunoștință celor în drept documentele gestionate;
16. întocmește la încetarea contractului de muncă nota de lichidare și se înmânează celor în drept;
17. întocmește adeverința privind vechimea în muncă la încetarea contractului individual de muncă,
18. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea/promovare şi întocmeşte documentaţia specifică pentru personalul contactual;
19. solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare;
20. predă pe baza borderoului declaraţiile de avere, declaraţiile de interese, persoanei responsabile cu gestionarea dosarelor profesionale din cadrul compartimentului resurse umane;
21. răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate;
22. actualizează şi gestionează registrele declaraţiilor de avere, respectiv al declaraţiilor de interese aferent salariaţilor instituţiei;
23. întocmeşte şi eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, vehimea în muncă, drepturile salariale brute(salarii de încadrare, sporuri, etc), precum şi pentru completarea dosarelor de pensionare, sau recalcularea acestora;
24. întocmește referatul și pune la dispoziție modelul rapoartelor de evaluare și a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
25. centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmit de către şefii serviciilor;
26. întocmește și transmite situațiile privind evaluarea funcționarilor publici/personalul contractual, conform machetelor, compartimentului resurse umane;

RO540026 Tîrgu Mureş, P-ţa Victoriei nr.2, tel: 0265-261261/fax: 0265-260380
e-mail: economic@prefecturamures.ro, web: www.prefecturamures.ro

27. ţine evidenţa concediilor de odihnă ale salariaţilor şi confirmă cererile de acordare a concediilor de odihnă pentru cele două servicii comunitare SPCRPCIV şi SPCPS;

28. întocmește și pune la dispoziție formularele de declarație privind deducerile personale și se predă persoanei reponsabile cu stabilirea drepturilor salariale;

29. întocmeşte şi ţine evidenţa procedurilor specifice activităţii pe linia resursei umane;

30. soluţionează corespondenţa repartizată de către şeful ierarhic, în termenele legale sau cele specificate;

31. înaintează spre verificare şi contrasemnare şefului ierarhic documentele sau corespondenţa întocmită;

32. participă la elaborarea a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de funcționare a instituției;

33. îndosariază şi arhivează documentele;

34. Participă la organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale;

35. Are obligaţia să respecte confidenţialitatea datelor la care are acces;

36. Să folosească în scopul prevăzut de lege prerogativele funcţiei publice deţinute;

37. Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

38. Să respecte în mod riguros orele de program;

39. Să semneze condica de prezenţă atât la sosire cât şi la plecare;

40. Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

41. Să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

42. Să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli de natură să impieteze asupra bunului mers al activităţii;

43. Să înştiinţeze structurile de specialitate din cadrul M.A.I. de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor acte de corupţie cu privire la activitatea unor salariaţi ai M.A.I.;

44. Să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică şi electronică sau alte instalaţii aflate sub tensiune din dotare;

45. Să respecte prevederile art. 23, alin (1) din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, astfel:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii

RO540026 Tîrgu Mureş, P-ţa Victoriei nr.2, tel: 0265-261261/fax: 0265-260380
e-mail: economic@prefecturamures.ro, web: www.prefecturamures.ro

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL MURES

CALENDAR

în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior

Înştiinţare ANFP:**20.06.2022**;

Publicarea anunţului de concurs: **11.07.2022;**

Depunerea dosarelor de concurs: **11.07-01.08.2022** ora 16,00;

Selecţia dosarelor: **02.08-04.08.2022**, inclusiv (art. 50 din H.G. nr. 611/2008);

Depunere contestaţii: **05.08.2022**, inclusiv (art.63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii: **08..08.2022**, inclusiv (art.64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008);

Probă scrisă: **10.08.2022** ;

Depunere contestaţii: **12.08.2022**, inclusiv (art.63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii:**16.08.2022**, inclusiv (art.64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008);

Interviu:**17.08.2022;**

Depunere contestaţii: **18.08.2022**, inclusiv (art.63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii:**19.08.2022**, inclusiv (art.64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008).