



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Nr. 3109
Data 27.03.2019

ANUNȚ

Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, cu sediul în *Palatul Administrativ al Prefecturii* situat în Municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Traian nr. 89, *organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, achiziții, administrativ și relații publice, aprobat prin Memorandumul cu tema „Aprobarea deblocării unor posturi vacante în Ministerul Afacerilor Interne”, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.*

I. Condiții de participare:

Pentru participarea la concurs, candidații vor trebui să îndeplinească următoarele condiții:

1. Condiții generale: potrivit dispozițiilor art. 54 din **Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor: **minim 5 ani**.

II. În vederea participării la concurs, candidații vor depune, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în *Monitorul Oficial al României, Partea a - III - a*, **un dosar de concurs** care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

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*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare (**formular tipizat** ce se poate descărca de pe site-ul instituției de la adresa <https://mh.prefectura.mai.gov.ro/>, meniul *Organizare*, submeniul *Carieră* sau se poate solicita, la sediul instituției, secretarului comisiei de concurs);

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) 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;

f) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în acesta, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la literele c) - f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. *Verificarea conformității va fi efectuată de către secretarul comisiei de concurs. După confruntarea cu originalul, acesta va aplica pe copie, stampila/mențiunea " CONFORM CU ORIGINALUL " și va semna.*

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele mai sus menționate vor fi îndosariate, în ordinea specificată, într-un dosar de plastic cu șină, fără a se utiliza folie transparentă.

Dosarul de candidatură se prezintă la secretarul comisiei de concurs, Domnul consilier BĂLTĂȚEANU ANTONIO, la sediul Instituției Prefectului – Județul Mehedinți din strada Traian, nr. 89, la Palatul Administrativ al Prefecturii, etajul 2, camera 33, relații suplimentare putându-se obține la telefon/fax: 0252/333.162 respectiv e-mail: csg1@prefecturamehedinti.ro.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenului legal la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare *sunt socotite a fi depuse în termen* atunci când acestea *sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.*

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere este 15.04.2019.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

- a.) *Selecția dosarelor de înscriere*, ce va avea loc **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*;
- b.) *Proba scrisă*, ce va avea loc în data de **06.05.2019**, ora: **10⁰⁰**, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*;
- c.) *Interviul*, ce va avea loc **într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, la sediul *Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

IV. Bibliografia pentru postul corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 340/2004 *privind prefectul și instituția prefectului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 *pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 *a administrației publice locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) nr.679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
6. Legea nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*;
9. Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 7/2004 *privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 *privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte*, cu modificările și completările ulterioare;
13. *Legea contabilității* nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
15. Decret al Consiliului de Stat nr. 209/1976 *pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*;
16. Legea nr. 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 *privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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*.



PREFECT,

NICOLAE DRĂGHIEA

N. Drăghiea

Șef Serviciu,
Jr. Vintilă Constantin
întocmit,
Băltășeanu Antonio

Băltășeanu Antonio

**DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016**


**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

 Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 3109/27.03.2019

 Nr. 3110
 Data : 27.03.2019

**APROB,
 PREFECT
 NICOLAE DRĂGHIEA**
N. Drăghiea
TRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

în speța postului vacant corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, achiziții, administrativ și relații publice din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, ale cărui proceduri de ocupare au fost aprobate prin Memorandumul cu tema „ Aprobarea deblocării unor posturi vacante în Ministerul Afacerilor Interne ”

În respectarea dispozițiilor art. 39 aliniatul (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului, ce poate fi ocupat prin concurs, sunt, în principal, următoarele:

- verifică zilnic extrasele pentru cele două conturi deschise pe seama O.U.G. nr. 41/2016, respectiv 5026.01 și 5026.02 și elaborează situația recapitulativă pentru întocmirea ordinelor de plată pe destinații (D.R.P.C.I.V., R.A.P.P.S., IMPRIMERIA NAȚIONALĂ);
- primește zilnic sumele încasate de la S.P.C..R.P.C.I.V. Mehedinți și întocmește dispozițiile de casierie pe destinații :
 - contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și permiselor de conducere înscrise în Borderoul zilnic de vânzări – *sume aferente R.A.P.P.S.*;
 - tarife aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare – *sume aferente D.R.P.C.I.V.*
- întocmește foaia de vărsământ și ordinele de plata conform destinațiilor: D.R.P.C.I.V., R.A.P.P.S., IMPRIMERIA NAȚIONALĂ. Transmite zilnic (pe e-mail) către IMPRIMERIA NAȚIONALĂ borderoul pașapoartelor pentru care s-au încasat sumele;
- efectuează punctaje cu D.R.P.C.I.V., respectiv cu IMPRIMERIA NAȚIONALĂ cu privire la situația sumelor încasate;
- depune sumele încasate și ridică zilnic toate extrasele de cont;

- primește cererile de restituire a taxelor de la cetățeni pe destinații și se ocupă de respectarea tuturor procedurilor de restituire. Urmărește respectarea art.11¹ respectiv art. 15¹ din OUG nr. 41/2016;

- în cazul B.C.F. – urilor de benzină răspunde de gestionarea acestora, înregistrează în fișa cu regim special intrările și ieșirile în mod cronologic. La începutul fiecărei luni eliberează Foile de parcurs, la solicitarea făcută de către conducătorii auto;

- actualizează inventarul pe camere operând toate mișcările pe camere atât la mijloace fixe cât și obiecte de inventar, în baza bonurilor de mișcare /transfer emise de gestionar;

- se ocupă de activitatea de casare în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor M.A.I. nr. 167/2004 în calitate de președinte al comisiei de casare, respectând toate termenele impuse, și cu finalizare a acțiunii;

- întocmește situația statistică a personalului plătit de către instituție și urmărește transmiterea corectă și la timp a acestei situații. De asemenea, întocmește și celelalte situații statistice obligatorii stabilite de legislația în materie;

- se ocupa de întocmirea și transmiterea diverselor situații privind parcul auto al instituției;

- asigura fondul de protocol la dispoziția ordonatorului terțial, întocmește referatul de necesitate și oportunitate precum și achiziția produselor respective;

- desfășoară activități de legătorie a dosarelor din cadrul compartimentului contabilitate care necesită acest lucru;

- se ocupă de predarea la arhiva instituției a dosarelor cu respectarea termenelor și procedurilor specifice legii arhivelor;

- efectuează lucrări de casierie, răspunde de ridicarea de la trezorerie a sumelor de bani sau de depunerea acestora, a extraselor de cont sau alte situații, în situația în care casierul instituției este în concediu de odihnă, concediu medical, sau alte situații excepționale;

- întocmește diverse situații, radiograme solicitate de către M.A.I. și urmărește transmiterea în termenele solicitate;

- participă la inventarierea bunurilor materiale, valorilor bănești și a deconturilor potrivit Legii anuale a inventarierii patrimoniale;

- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și participă la acțiuni dispuse de ordonatorul de credite.

**Șef Serviciu,
Ec. Manolea Elena**



*DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016*