

**ANUNT**

**privind demararea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de
consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Instituției Prefectului Județul Tulcea**

Instituția Prefectului Județul Tulcea, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică – Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ.**

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea Prefectului Județului Tulcea, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, după parcurgerea etapelor procedurii interne de transfer.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a. **selecția** dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b. **proba interviu-** va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor.

Locația de desfășurare a probelor: sediul Instituției Prefectului Județul Tulcea, din Municipiul Tulcea, strada Păcii nr. 18, județul Tulcea.

Perioada de depunere a dosarelor: 15.03-25.03.2024 inclusiv

Funcționarii publici interesați vor depune la sediul Instituției Prefectului Județul Tulcea, Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ, Camera 06 parter, în intervalul orar: 8.00 – 16.30 (luni-joi) și 08.00-14.00 (vineri) în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, în perioada 15.03-25.03.2024 inclusiv, următoarele documente:

- a. **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e. **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f. **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g. **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**
- h. **Cazierul judiciar.**

Dosarele vor fi depuse în perioada în perioada 15.03-25.03.2024 inclusiv la secretariatul comisiei de evaluare. Copiile actelor vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare, iar celelalte documente se vor depune în original.

În cazul depunerii dosarelor de concurs prin intermediul oficiilor poștale/ firmelor de curierat, următoarele acte vor fi depuse în copii legalizate: documentele care atestă nivelul studiilor, carnetul de muncă și/ sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare.

Perioada de selecție a dosarelor: în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv: 26.03-28.03.2024.

După expirarea termenului de depunere a cererilor funcționarilor publici interesați, se va proceda la verificarea dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, respectiv verificarea îndeplinirii condițiilor solicitate din anunț.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu.

Rezultatul selecției dosarelor va fi publicat pe site-ul Instituției Prefectului – Județul Tulcea, la secțiunea cariere și la avizierul instituției, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării perioadei de selecție a dosarelor.

Rezultatul selecției dosarelor nu se poate contesta.

Proba interviu va avea loc în în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer, la sediul Instituției Prefectului Județul Tulcea, din strada Păcii nr 18, Tulcea.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștință solicitanților prin postarea pe site-ul și avizierul instituției.

În cadrul probei interviu se pot testa cunoștințe:

1. generale privind prefectul și instituția prefectului și conduita funcționarului public
2. specifice domeniului structurii în care se regăsesc posturile vacante , necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului, precum și a celor specifice structurii.

Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la proba interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii interviului.

Rezultatul probei interviu nu se poate contesta.

Ulterior aprobării cererii de transfer, Instituția Prefectului Județul Tulcea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public admis.

Condiții pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică – Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ:

Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe administrative, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe administrative;
- Competențe digitale: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), internet – nivel începător, dovedite pe baza documentelor care atestă deținerea competențelor.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii.

Cerințe specifice:

- abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției:
 - inițiativă și creativitate;
 - capacitate de concentrare și lucru individual;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
 - capacitate de analiză și sinteză și fundamentare;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare: scrisă și orală;
 - fluentă în exprimare și competență în redactare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.
- necesitatea obținerii autorizației de acces la informații clasificate "secret de serviciu", de către funcționarul public al cărui transfer este aprobat;

Durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile stabilite în fișa postului vacant se regăsesc anexate prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică – Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ:

| BIBLIOGRAFIE | TEMATICĂ |
|---|---|
| 1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; | 1. CAPITOLUL I - Dispoziții generale CAPITOLUL II- Principii, reguli și responsabilități CAPITOLUL III - Procesul bugetar CAPITOLUL IV - Finanțele instituțiilor publice; |
| 2. Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | 2. CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității (art.10-art.19) - CAPITOLUL III- Registrele de contabilitate (art.20-art.26) - CAPITOLUL IV- Situații financiare (art.27 –art. 37^2); |
| 3. Legea Nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; | 3. Legea Nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; | 4. Prefectura, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate - prevederile articolelor 252-276, Statutul funcționarilor publici – prevederile articolelor 430-450; |
| 5. Ordonanța de urgență Nr. 146/2002 *** Republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; | 5. Ordonanța de urgență Nr. 146/2002 *** Republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; |
| 6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, | 6. Anexa 1 Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. |

| BIBLIOGRAFIE | TEMATICĂ |
|--|---|
| evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 7. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - 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; | 7. 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; |
| 8. Ordinul ministrului afacerilor interne 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare; | 8. Ordinul ministrului afacerilor interne 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare; |

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Compartimentului resurse umane, salarizare și administrativ, telefon: 0240.511.042 – interior 29061, sau pe adresa de mail cubantavmariana@prefecturatulcea.ro.

PREFECT,

ALEXANDRU DAN MUNTEANU