

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ILFOV

Nr. 2335 din 01.11.2024

INSTITUȚIA PREFECTULUI -JUDEȚUL ILFOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

ANUNȚ din data de 01 NOIEMBRIE 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Instituției Prefectului-Județul Ilfov

Instituția Prefectului-Județul Ilfov în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Financiar Contabil - Serviciul Economic, în conformitate cu dispozițiile Procedurii nr.4874/29.04.2024 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Instituției Prefectului-Județul Ilfov, prin transfer, denumită în continuare Procedură.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5.1 alin. (2) și ale art. 5.9 din Procedură: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului Instituției Prefectului -Județul Ilfov, în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual.

În situația aprobării transferului în interesul serviciului al funcționarului public/contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului, Instituția Prefectului - Județul Ilfov, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Instituției Prefectului -Județul Ilfov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;

- d) copia actului de identitate; 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/ în regim contractual;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20 noiembrie 2024, ora 16:30

Comisia de evaluare verifică cererile, documentele aferente și dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferați în perioada 21 noiembrie 2024-25 noiembrie 2024.

Conform prevederilor punctului 5.5 din Capitolul 5.2 Modul de lucru din Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului sau la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual de la nivelul Instituției Prefectului - Județul Ilfov, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 02 Decembrie 2024, ora 10:00, la sediul** Instituției Prefectului -Județul Ilfov, din Str. Smârdan, nr. 3, Sector 3, București.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior la Serviciul Economic din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, competențe digitale-utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) nivel utilizator începător, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică (certIFICATE/diplome/atestare/alte documente justificative).

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente, de cunoștințe privind legislația specifică domeniului de activitate;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și capacitatea de inițiere a acțiunilor pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare, de a acționa strategic;
7. Capacitatea de comunicare, de a lucra în echipă;
8. Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact;
9. Aptitudinea de a prezenta adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul;
10. Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
11. Competența în gestionarea resurselor alocate.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): -

Atribuțiile principale din fișa postului sunt următoarele:

1. asigură îndeplinirea sarcinilor în aplicarea legilor și a actelor normative cu legătură cu existența unei evidențe contabile conform normativelor în vigoare pentru unitățile bugetare verifică documentele justificative primite pentru înregistrare sub aspectul respectării condițiilor de fond și formă, respectiv al normelor de întocmire, verificare și aprobare de către persoanele autorizate a operațiunilor pe care le consemnează;
- Aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul financiar contabil.
2. înregistrarea creditelor de angajament și a recepțiilor în vederea efectuării plăților în sistemul național de raportare FOREXEBUG
- înregistrarea creditelor de angajament și bugetare individuale aferente contractelor semnate
- înregistrarea creditelor de angajament și bugetare individuale aferente achizițiilor directe
- înregistrarea recepțiilor în vederea efectuării plăților la nivel facturilor și sau a plăților după caz pentru bunuri
- înregistrarea creditelor de angajament și bugetare globale pentru drepturile salariale
- înregistrarea recepțiilor pentru plata salariilor la nivelul creditelor bugetare alocate

3. depunerea bugetului individual aprobat de ordonatorul de credite în sistemul național de raportare FOREXEBUG

-întocmire formulat buget (verificare ultima actualizare a formularului pe <https://mfinante.gov.ro/web/forexepublic>) conform buget aprobat și comunicat de ordonatorul principal de credite;

-validare si semnare formular buget

- verificare credite de angajament operate in aplicatia CAB si operarea modificarilor anterior depunerii bugetului modificat

-depunere formular buget în sistemul național de raportare FOREXEBUG

-verificare recipisa si corectarea eventualelor erori, daca este cazul.

4. Preluarea lunară a extrasului de cont de la Trezoreria Ilfov

Preluarea în prima zi lucratoare a extrasului de cont de la Trezoreria Ilfov pentru luna precedenta

-Verificarea soldurilor cu situația privind executia bugetara

5. descărcarea zilnică din Sistemul Național de Raportare-Forexebug a facturilor și a extraselor de cont

- autentificarea în Sistemul Național de Raportare-Forexebug

- descarcarea documentelor din Sistemul Național de Raportare-Forexebug

6. întocmește la termen documentele de plată către terți și verifică decontarea acestora prin bancă

-Verificarea documentelor justificative

-verificarea încadrării plății obligațiilor către terți în creditele bugetare alocate și în limitele de credite deschise

- elaborează propuneri pentru virari de credite in situatia in care platile către terti vor depăși creditele bugetare alocate la nivel de trimestru

-- elaborează propuneri în vederea suplimentării deschiderilor de credite pentru plata obligațiilor către terti

-înregistrare în ordine cronologica a ordinelor de plata în registrul numerelor

- întocmirea ordinelor de plata pe fiecare capitol bugetar si articolele bugetare

- verificarea extraselor de cont și actualizarea situatie privind executia bugetara

7. efectuează operațiunile specifice angajării, lichidării și cheltuielilor- ALOP aferente plăților la furnizori, a cecurilor pentru ridicări de numerar

-întocmire alop

-verificare existenta bun de plata și a certificării realității, regularitatii si legalitatii

- verificarea încadrării în limitele bugetului aprobat

8. verificarea deconturilor de cheltuieli

verificarea documnetelor justificative anexate decontului

-verificarea existentei necesitatii achizitie și aprobării de către ordonatorul de credite a decontării cheltuieli-referat de necesitate

-verificarea încadrării in limitele bugetului aprobat.

9. urmărirea încadrării în limitele bugetului aprobat, astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget

-reconcilierea zilnica a executie bugetare

- actualizarea zilnica a situatie privind executia bugetara

-verificarea încadrării in limitele bugetului aprobat a referatelor de necesitate

-verificarea încadrării plăților în limitele bugetului aprobat

10. înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative, pentru întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare (lunar)

- înregistrarea în aplicația Maicontab în ordine cronologică în termen pentru a documentelor justificative: facturi , avize, bonuri de consum, ordine de plata, stat de plata, deconturi
- înregistrare ALOP în programul de contabilitate
- înregistrarea rectificărilor de buget în programul de contabilitate
- verificarea și reconcilierea posturilor bilanțiere
- listarea lunara din aplicația Maicontab a operațiunilor înregistrate - registru jurnal.
- 11. verificarea soldurilor și efectuarea punctajelor pe sold cu furnizorii de bunuri și servicii
- reconciliere lunara sold furnizorii
- întocmire confirmari de sold cu furnizorii
- 12. conducerea la zi a evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, plăților, încasărilor, debitorilor și creditorilor etc. cu ajutorul fișei sintetice și analitice, potrivit prevederilor legale în vigoare
- înregistra pe baza documentelor a tuturor operațiunilor în programul maicontab
- verificarea stocurilor factice cu cele scriptice pe baza fiselor de magazie
- reconcilierea lunara a soldurilor
- 13. actualizarea registrului numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege
- verificarea evidenței in registru numerelor de inventar din programul informatic maicontab a tuturor operațiunilor
- 14. operarea tuturor mișcărilor de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarelor
- operarea in programul infomatic maicontab a bonurilor de transfer, de consum, a avizelor
- verificarea stocurilor factice cu cele scriptice
- 15. asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propuneri cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care urmează a fi casate
- 16. stabilirea sumelor de recuperat aferentă utilităților, întocmirea facturilor pentru refacturarea/recuperarea utilităților și urmărirea încasării sumelor aferente
- întocmirea situatie privind sumele de recuperat
- emite facturi către creditorii in vederea recuperarii cheltuielilor
- urmarire incasare facturi cu respectarea conditiilor
- corespondența cu creditorii
- actualizarea situatiei privind executia bugetara la data incasarii
- 17. înregistrarea în contabilitate a notelor contabile pentru încasările aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- operarea in evidenta contabila a incasarilor reprezentand taxe
- virarea incasarilor către directia de permise
- 18. ține evidența sintetică și analitică a elementelor înregistrate în afara bilanțului
- evidența extrabilanțieră a materialelor primite de la Direcția de Evidență a Pașapoartelor;
- verificarea concordanței între evidența operativă și stocurile factice de la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;
- înregistrarea în afara bilanțului a creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale;
- înregistrarea în afara bilanțului a contractelor de comodat, garanțiilor de bună execuție constituite conform prevederilor contractuale;

19. depunerea lunară a balanței de verificare în sistemul național de raportare FOREXEBUG, precum și a formularelor de raportare lunare/trimestriale;

- generarea balantei de verificare din aplicația Maicontab și încărcarea în formularul PDF,

- validarea și semnarea balanței de verificare

- încărcarea și transmiterea balantei de verificare în FOREXEBUG

- verificarea recipise, corectarea eventualelor erori și depunerea balantei rectificative

20. asigură arhivarea documentelor financiare

-se urmărește ca documentele financiar contabile să fie arhivate în funcție de natura activității respective, în ordine cronologică, și respectând termenele de păstrare diferite stabilite conform prevederilor legale

21. Accesul la informațiile clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal

Accesul la informațiile clasificate: are acces la informații clasificate, nivel de secretizare "secret", asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

Prelucrarea datelor cu caracter personal: consimte să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează, în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

22. participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea acestora în teritoriu;

participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea acestora în teritoriu

23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, grad profesional superior, la Serviciul Economic din cadrul Instituției Prefectului -Județul Ilfov

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82 /1991 a contabilității, republicată

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contravenții și infracțiuni

6. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

cu tematica Angajarea cheltuielilor; angajamentul legal, angajamentul bugetar, lichidarea, plata și ordonanțarea cheltuielilor, organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordinul nr. 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 tematica Contabilitatea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și aplicarea acestuia

8. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Principii și reguli bugetare; proceduri privind elaborarea bugetelor; calendarul bugetar; execuția bugetară; împrumuturi; sancțiuni

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Zaharia Cristina inspector de specialitate, telefon 0213112862 int. 28626, e-mail resurseumane@prefecturailfov.ro.



**APROB,
PREFECT,**

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea
realizării transferului la cerere pe funcția publică dedin cadrul (denumirea structurii) –
....., cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin.
(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
....., cu adresa de e -mail.....
sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Instituția Prefectului
– Județul Ilfov, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura