

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TELEORMAN

NESECRET
Nr.13994/31.10.2024

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a 2 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Instituției Prefectului - Județul Teleorman

Instituția Prefectului - Județul Teleorman în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5), alin. (8), alin.(8¹) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Instituției Prefectului Județul Teleorman prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Ordinul prefectului Instituției Prefectului Județul Teleorman nr. 477/15.07.2024, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul economic - Compartimentul financiar contabil - **1 post**;
2. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul juridic - Compartimentul urmarirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu - **1 post**.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin.(1) din Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Instituției Prefectului Județul Teleorman prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Ordinul prefectului Instituției Prefectului Județul Teleorman nr. 477/15.07.2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea prefectului Instituției Prefectului Județul Teleorman, după parcurgerea etapelor procedurii interne.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Instituția Prefectului Județul Teleorman înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere 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 Teleorman, prin registratură, în termen de 20 zile lucratoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 31.10.2024 - 27.11.2024 inclusiv, ora 16,00, 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;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) 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;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) 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.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante

1. Pentru postul aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului economic- Compartimentul financiar contabil - poziția 13 în statul de personal;

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- ✓ Competența specifică în bugetare și responsabilitate fiscală care constă în competența de a planifica, analiza și monitoriza în mod sistematic finanțele unei instituții - modalitatea de verificare se face prin documente care atestă această competență (certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu, document care atestă experiența minimă în domeniu) sau în lipsa acestora prin probă suplimentară.

2. Pentru postul aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul juridic - Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu -- poziția 43 în statul de personal;

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- ✓ competențe în domeniul reglementării care constă în abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect normele de tehnică legislativă într-o activitate de reglementare care vizează proiecte de acte normative/instrucțiuni/metodologii/proceduri etc. - modalitatea de verificare se face prin documente care atestă această competență (certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu, document care atestă experiența minimă în domeniu) sau în lipsa acestora prin probă suplimentară.

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, pe baza documentelor prevăzute;
- b) verificarea îndeplinirii competențelor specifice prevăzute în fișa postului;
- c) proba interviu.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție și a probei de verificare a îndeplinirii competențelor specifice.

Perioada de selecție: în termen de 24 de ore, de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de tranfer la cerere. În lipsa documentelor doveditoare, testarea competențelor specifice se face prin proba suplimentară care va fi organizată în data de 29.11.2024, ora 10,00 la sediul Instituției Prefectului-Județul Teleorman în conformitate cu dispozițiile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare aprobate prin OP nr.489/24.07.2024.

Proba interviu va avea loc în data de 03.12.2024, ora 10:00, la sediul Instituției Prefectului Județul Teleorman.

Durata timp de muncă: 8h/zi 40h/săptămână.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante 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:

- capacitate mare de atenție;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare:scris și oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp mai operativ a sarcinilor ce-i revin).

Atribuțiile principale din fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul financiar contabil:

- înregistrează în contabilitate cheltuielile, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate bugetare, platile nete casa și cheltuielile efective corelate cu obligațiile de plată pentru cheltuielile de personal, materiale și de capital;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare;
- verifică încadrarea operațiunilor în bugetul de cheltuieli aprobat precum și a tuturor operațiunilor legate de executia bugetului;
- solicită deschiderile de credite bugetare lunare, retrageri de credite și rectificările (suplimentari/diminuări) ale bugetului de venituri și cheltuieli, atunci când este cazul;
- întocmește conturile de execuție lunară și situațiile financiare contabile trimestriale și anuale privind executia bugetului de cheltuieli;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor financiar contabile;

- întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- analizează lunar și trimestrial stadiul execuției bugetare și face propuneri pentru suplimentarea bugetului și propuneri de virări de credite între articolele de clasificare bugetară în cadrul aceluiași titlu ;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;
- întocmirea ordinelor de plată din trezorerie ;
- operarea în programul de contabilitate a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- urmărirea și verificarea registrului de casă;
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, alți debitori ;
- efectuează lunar punctajul cu fișele din evidența contabilă cu fișele de magazie ;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;
- verifică borderourile zilnice de vânzări de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise și Immatriculare a Autovehiculelor;
- asigură efectuarea și documentele inventarierii periodice ale gestiunilor materiale și bănești, luând măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- ține evidența creditelor bugetare aprobate, deschise sau retrase;
- are atribuții privind lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Atribuțiile principale din fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu:

Activități pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu respectiv Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, Legea nr.1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, Legea nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.193/2007 și Legea nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare, luând măsurile legale și necesare realizării scopului adoptării acestor legi.

Întocmește documentația și prezintă în Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor propuneri pentru soluționarea contestațiilor la Legea nr.18/1991, republicată, la Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare, la Legea nr.247/2005 și la Legea nr.193/2007 pentru localitățile repartizate.

Verifică documentațiile depuse de comisiile locale de fond funciar în vederea emiterii/modificării titlurilor de proprietate, eliberării duplicatelor titlurilor de proprietate, validării dreptului de proprietate sau a amplasamentului.

Asigură întocmirea machetei colectivului tehnic de fond funciar, redactarea hotărârilor
Asigură înregistrarea hotărârilor adoptate de comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în registrul special de evidență, precum și evidența acestora.

Asigură multiplicarea și transmiterea hotărârilor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către OCPI, comisiile locale de fond funciar și alte persoane sau instituții publice.

Asigură multiplicarea documentației solicitată de instanțele de judecată referitoare la activitatea comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere.

Efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propune prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

Analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere; elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale; prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite; comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

Soluționează petițiile repartizate de conducerea instituției prefectului conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare și *încarcă răspunsurile în format electronic în aplicația "DOC MANAGER" la secțiunea "Detalii mod de rezolvare"*.

Urmărește aplicarea Legii nr.165/2013 la nivelul județului Teleorman, întocmind situații și rapoarte cu privire la aplicarea acestui act normativ.

Bibliografia/tematica stabilită este anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Brîncoveanu Nicoleta , consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0247.311.150, int.29003

**PREFECT,
Valentina-Veronica MITRAN-PITICU**

APROB

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 Teleorman, în scopul derulării
procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 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,