

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TELEORMAN

NESECRET  
Nr.11937/01.10.2024

### 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.(8<sup>1</sup>) 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, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene - Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică - **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 lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 01.10.2024 - 28.10.2024 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, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene - Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică - poziția 30 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 științe inginerești sau științe sociale-juridice/administrative/economice;
  - ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - ✓ Competența specifică - Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher), internet. Nivel utilizator începător - 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 30.10.2024, 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.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu.

Proba interviu va avea loc în data de 31 octombrie 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 obligatiile de plata pentru cheltuielile de personal , materiale si de capital ;

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanțelor de verificare;

- asigura pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;

- verifica încadrarea operatiunilor in bugetul de cheltuieli aprobat precum si a tuturor operatiunilor legate de executia bugetului;

- solicita deschiderile de credite bugetare lunar, retrageri de credite si rectificari (suplimentari/diminuati) ale bugetului de venituri si cheltuieli, atunci cand este cazul;

- intocmeste conturile de executie lunara si situatiile financiare contabile trimestriale si anuale privind executia bugetului de cheltuieli;

- asigura înregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor financiar contabile;

- întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;

- analizeaza lunar si trimestrial stadiul executiei bugetare si face propuneri pentru suplimentarea bugetului si propuneri de virari de credite intre articolele de clasificatie bugetara in cadrul aceluasi titlu ;

- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;

- întocmirea ordinelor de plata 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, alti debitori ;

- efectueaza lunar punctajul cu fisele din evidenta contabila cu fisele de magazie ;

- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;

- verifica borderourile zilnice de vanzari de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise si Inmatriculare a Autovehiculelor;

- asigură efectuarea și documentele inventarierii periodice ale gestiunilor materiale și bănești, luând măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube;

- pentru realizarea activităților ce-i revin, colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Instituției Prefectului, cu serviciile publice descentralizate, autoritățile publice centrale, consiliile locale și primarii localităților, societățile comerciale, regii autonome și alte unități;

- asigura intocmirea si verifica periodic registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe si inscripționeaza bunurile conform OMFP 3512/2008 pentru documentele financiar contabile;

- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

- tine evidenta 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, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul afaceri europene, absorbție fonduri europene, relații internaționale, strategiile și programele guvernamentale, relația cu minoritățile naționale, dezvoltarea economică

- susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- întocmește și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul programelor în care instituția prefectului este eligibilă;
- participă la implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD la nivelul județului;
- acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;
- asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului ;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- asigură organizarea videoconferințelor și a altor evenimente din domeniul de activitate;
- participă la procesul de identificare, de prevenire și reducere a riscurilor în cadrul Serviciului ;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului

**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



Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la I.P.J.T. cu nr...../.....

### **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,