

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU.**

- 12.07.2022 -

ANUNT

**privind organizarea concursului de recrutare pentru
ocuparea postului vacant de de expert, clasa I, grad profesional superior
la Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului Economic
Instituția Prefectului – Județul Bacău**

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) coroborate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului Județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de :

Funcția publică de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului Economic - Instituția Prefectului - Județul Bacău.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 ani;

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

1. Calculează și întocmește lunar, pe baza pontajelor și a documentelor justificative
2. primește, statele de salarii a personalului instituției, pe baza unei aplicații software preluată de la M.A.I.
3. Calculează și întocmește lunar, pe baza pontajelor și a documentelor justificative primite, statele de salarii a personalului angajat la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pe baza unei aplicații software preluată de la M.A.I. și accesează arhiva clasificată cu documentele de salarizare ale personalului serviciilor publice comunitare din aparatul de specialitate;
4. Întocmește lunar, situația recapitulativă privind plata salariilor la Instituția Prefectului și cele două Servicii Publice Comunitare;
5. Calculează, reține și virează lunar contribuțiile aferente drepturilor salariale datorate de personal și de instituție la bugetul statului;
6. Întocmește ordinele de plata privind achitarea drepturilor salariale ale angajaților și virează reținerile din salariile angajaților conform statelor de plata întocmite;
7. Ține permanent legătură cu băncile la care sunt deschise conturile colectoare ale instituției pentru plata drepturilor salariale;

8. Completează și transmite lunar/trimestrial/anual raportările privind execuția bugetară cu privire la cheltuielile de personal către Direcția Generală Financiară și Direcția de Logistică;
9. Completează și transmite lunar/anual, către Institutul Național de Statistică, chestionarul privind drepturile salariale a personalului instituției;
10. Eliberează, în baza cererii aprobate de conducere, adeverințe de venit;
11. Estimează necesarul de credite pentru cheltuielile de personal pentru luna următoare, după caz;
12. Furnizează informațiile necesare pentru proiecția/rectificarea bugetară aferentă drepturilor salariale;
13. Constituie reținerile legate de personal în baza documentelor aprobate de conducere;
14. Transmite Compartimentului Resurse Umane anexa privind drepturile salariale rezultate din programul de calcul al salariilor, întocmită în baza anexei nr. 1 la Ordinul Prefectului, primită de la Compartimentul Resurse Umane;
15. Transmite documentele aferente activității de salarizare către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Direcția Generală de Pașapoarte;
16. Întocmește în baza programului preluat de la M.A.I., fișele cu elementele necesare calculării pensiei pentru personalul din cadrul Serviciilor Publice Comunitare, conform solicitării Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Direcției Generale de Pașapoarte;
17. Întocmește și depune, în termenul prevăzut conform art.69 din Ordinul nr.15/1.311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare, la Casa de Asigurări de Sănătate Bacău, dosarul privind sumele aferente concediilor medicale plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
18. Întocmește și depune, până la data de 25 ale lunii, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat - [Formularul 100](#) și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru luna precedentă;
19. Întocmește și depune declarația informativă privind impozitul reținut la sursă, veniturile din jocuri de noroc și câștigurile/pierderile realizate din investiții, pe beneficiari de venit pentru anul precedent - [Formularul 205](#), aferent drepturilor salariale;
20. Întocmește împreună cu persoana desemnată de la Compartimentul Resurse Umane și depune formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform [Ordinului MMIS nr. 2169/2018](#) – Formularul L153;
21. Generează din programul informatic și transmite către Casa O.P.S.N.A.J., fișierul necesar cu privire la personalul din cadrul Serviciilor Publice Comunitare;
22. Utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul salarizare puse la dispoziție de M.A.I.;

TEMATICA

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Codul muncii, drepturi și obligații.
6. Salarizarea personalului platit din fondurile publice
7. Finanțele publice și fiscalitatea din România.
8. Prefectul și Instituția Prefectului - atribuții, rol și mod de organizare.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a IV-a și Partea a VI-a;
5. Hotărârea Guvernului României nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
11. OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
12. OMFP 1792/2002 de aprobare a normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare

Dosarele se depun în perioada 12.07.2022 - 01.08.2022 la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău, Calea Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău, la camera 13 - Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, zilnic, de luni până joi între orele 800 - 1630, vineri între orele 8.00 - 14.00.

Persoana desemnată ca persoană de contact este dna Grosu Oana,, tel. 0234 537 416, int. 29025, fax. 0234 545 601, e- mail oana.grosu@prefecturabacau.ro

Selectia dosarelor are loc în perioada 02.08.2022 -08.08.2022.

Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Salarizare aflat în structura Serviciului Economic are loc în data de 12.08.2022 ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău din Calea.Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău.

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun European- semnat și datat;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

-cazierul judiciar

Acesta 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;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Copiile după actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Contact: Oana Grosu, tel. 0234 537 416, fax. 0234 545 601, e-mail oana.grosu@prefecturabacau.ro

SECRETAR COMISIE DE CONCURS
Consilier Superior - Oana GROSU