

# ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU.

- 12.07.2022 -

## ANUNT

**privind organizarea concursului de recrutare pentru  
ocuparea postului vacant de referent, clasa III, grad profesional superior  
la Compartimentul Financiar Contabilitate 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 referent, clasa III, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabilitate 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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. Gestionează bunurile materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe recepționate și aflate în magazia instituției, în baza unui program pe calculator;
2. Primește, recepționează și întocmește nota de intrare-recepție a tuturor bunurilor achiziționate și intrate în magazie;
3. Eliberează materiale, protocol, obiecte de inventar și mijloace fixe din magazie în baza referatelor întocmite de șefii de compartimente și întocmește bonuri de consum și bonuri de transfer;
4. Primește, eliberează și gestionează bunurile valorice de combustibil auto pentru mașinile din dotarea instituției, conform procedurii;
5. Ține evidența și înregistrează în programul de contabilitate consumul de carburant aferent cardurilor de combustibil, conform facturilor, bonurilor fiscale și situațiilor întocmite în acest sens, conform procedurii;
6. Întocmește fise de magazie, în baza notelor de recepție, atât pentru materiale consumabile, cât și pentru obiecte de inventar și mijloacele fixe;
7. Operează în fisele de magazie mișcările de bunuri din gestiune (intrări și ieșiri) și stabilește stocul lunar;
8. Operează în calculator intrările și ieșirile de bunuri, întocmește și verifică balanța analitică lunară și o prezintă spre verificare la contabilitate, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii în curs pentru luna anterioară;

9. Gestionează casieria instituției, înregistrând toate operațiunile în programul de contabilitate, întocmind și listând Registrul de casă direct din program, semnează fiecare filă a registrului;
10. Încasează zilnic taxele de înmatriculări auto și premise de la SPCRPCIV în baza dispoziției de încasare și le depune, a doua zi lucrătoare, la trezorerie cu foaie de vărsământ;
11. Întocmește cecul de numerar și încasează din banca, sume necesare aprobate a fi plătite prin casieria instituției; face plăți din casierie către angajații instituției în baza statelor de plată, deconturilor de cheltuieli avizate cu CFP, precum și alte plăți în numerar, conform documentelor primite.
12. La sfârșit de lună, verifică corectitudinea soldurilor din balanță cu registrul de casă.

### **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. Gestionarea bunurilor materiale
6. Finanțele publice din România.
7. 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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității – Republicată cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale – integral.
9. 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 8.00 - 1630, vineri între orele 8.00 - 14.00.***

***Seleția dosarelor are loc în perioada 02.08.2022 -08.08.2022.***

***Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de referent, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabilitate 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;
- copiile 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](mailto:oana.grosu@prefecturabacau.ro)

**SECRETAR COMISIE DE CONCURS**  
**Consilier Superior – Oana GROSU**