

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BACĂU, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 20.08.2024, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Institutia Prefectului Județul Bacau - Bacău - Calea Mărășesti, Nr.2

Perioada de depunere a dosarelor: 10.07.2024 - 29.07.2024

Persoana de contact: Botezatu Nicu Constantin , Expert

Telefon: 0234534224, Fax: 0234545601

E-mail: botezatu.nicu@prefecturabacau.ro

Data afișării: 10.07.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Expert

Descriere post

Clasa: I

Grad: principal

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: PATRIMONIU - ADMINISTRATIV

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)

[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Localizare post

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BACĂU

Localitate: BACĂU

Județ: BACĂU

Pentru Expert, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT PATRIMONIU - ADMINISTRATIV

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- cunoștințe Operare, MS Office, prin documente specifice, nivel de baza

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Expert, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT PATRIMONIU - ADMINISTRATIV

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

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. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu tematica Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, integral cu tematica Ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, integral

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Legea privind achizițiile publice

7. Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Hotărârea pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Intocmeste referate privind consumul de carburanti si lubrifianti fata de consumul specific pe fiecare autoturism si total consum;
2. Intocmeste la sfarsitul fiecărei luni referate pe baza proceselor - verbale de constatare a stocului de carburanti si lubrifianti si intocmeste necesarul lunar de combustibil;
3. Verifica foile de parcurs ale conducatorilor auto cu privire la kilometrii rulati pe diferite categorii de drumuri, conform procedurii;
4. Urmareste incadrarea autoturismelor in normativele privind carburanții si lubrefiantii;
5. Verifica situatiile de lucrari privind reparatiile la autoturisme efectuate de unitati specializate;

6. Raspunde de intreaga evidenta și controlul privind parcul auto comun si modul de exploatare;
7. Cu avizul prefectului asigură predarea-primirea autovehiculelor către personalul cu drept de conducere a autovehiculelor, pe baza procesului -verbal întocmit conform Anexei nr.2 la OMAI nr.599/2008;
8. Urmărește încadrarea în limita cantității lunare de carburant, pe fiecare autovehicul;
9. Participă la fundamentarea bugetului pe baza necesarului de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, materiale tehnice, revizii,inspecții tehnice periodice și reparații, raportat la numărul de autovehicule din dotare
10. Intocmește proiectul de ordin pentru alocarea cu drepturile de rulaaj a mijloacelor de transport din dotarea instituției;
11. Organizează și coordonează activitatea personalului care foloseste parcul auto in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta, asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi,
12. Intocmește referatele de necesitate privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări de întreținere curentă
13. Aprovizionează cu rechizite, papetărie si alte materiale (inclusiv bonuri valorice pentru carburanți auto și timbre poștale) necesare pentru întreținere si protocol în cadrul instituției;
14. Coordonează activitatea de curățenie, dezinfecție, întreținere și reparații în imobilele instituției,
15. Tine evidența cantitățile de deșeuri colectate prin consemnarea acestora în registrele de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut de lege;
16. Instalează recipientele/containerele de colectare a deșeurilor în zonele stabilite din incinta celor două imobile (Palat Administrativ și str.Amaradia)
17. Supraveghează personalul de serviciu pentru aplicarea întocmai a prevederilor privind colectarea selectivă a deșeurilor.
18. Răspunde la corespondența referitoare la administrarea parcului auto și a celor imobile.
19. Tine evidenta în programul informatic MAICONTAB a mijoacelor fixe si a obiectelor de inventar, cat si a miscarilor acestora, in baza bonurilor de transfer;
20. Asigură întocmirea referatelor de constatare a unor nereguli cu privire la măsurilor de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) și se ocupă de înlocuirea materialelor necesare;
21. Verifică folosirea corespunzătoare a elementelor de exploatare a clădirilor (iluminat, energie, apă, canalizare, telefonie, etc.) și de securitate (uși, ferestre, acoperiș, etc.) în incinta sau spațiile adiacente clădirilor, după caz;
22. Intocmeste referate pentru lucrarile de reparatii necesare a se efectua la sediul institutiei si urmareste modul de realizare a acestora de catre unitatile prestatoare;
23. Pune la dispoziția comisiei de inventariere bonurile de transfer si listele de inventariere;
24. Este responsabil cu implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul institutiei, conform Ordinului Prefectului nr. 262/26.08.2010, care presupune urmatoarele atributii:
 - a. urmareste respectarea colectarii selective a deseurilor conform legii 132/2010, privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, de fiecare salariat al institutiei si prin sondaj la cele două servicii publice comunitare din subordine (S.P.C.P. Bacau si S.P.C.R.P.C.I.V. Bacau).

- b. colaboreaza in mod direct cu societatea care preia deseurile selectate conform contractului incheiat cu aceasta .
 - c. tine Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv pentru institutia prefectului si serviciile publice comunitare, pe care il completeaza in baza procesului verbal de predare catre societate, a cantitatii de deseuri selective.
 - d. raporteaza catre M.A.I. si Agentia Nationala de Protectia Mediului Bacau, cantitatea de deseuri selective predate societatii cu care institutia are incheiat contractul.
25. Propune conducerii măsurile ce trebuiesc luate cu privire la circulația bunurilor din patrimoniul propriu;
 26. organizează și asigură întreținerea și menținerea ordinii și curățeniei în toate sectoarele instituției și în împrejurimi;
 27. urmărește păstrarea în stare de funcționare a mobilierului și a tuturor celorlalte bunuri aflate în dotarea prefecturii;
 28. asigură securitatea ușilor, ferestrelor, porților și a altor mijloace de acces de la magazii, depozite, gestiuni etc.
 29. organizează depozitarea valorilor materiale materiale fixe și obiecte de inventar și întocmirea etichetelor de raft;
 30. Asigură prin citirea contoarelor, întocmirea situațiilor ce presupun plata/recuperarea utilităților;
 31. Urmărește implementarea contractelor și a protocoalelor încheiate cu/și de Instituția Prefectului, având acces la specificațiile tehnice, studii tehnice de fezabilitate privind dotarea instituției, elemente de detaliu cuprinse în proiecte și dosare de cadastru ale imobilelor din administrare.
 32. Tine evidența și eliberează pe bază de semnătură cheile încăperilor din cadrul instituției.
 33. Gestioneaza inventarul patrimonial al institutiei si tine Registrul Inventar.