

Nr. SMRU366/11.05.2023

**Director General,
MĂDĂLINA-VERONICA HAIDEMAK**

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1
cu sediul în Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, Sector 1
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, astfel:**

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **14.06.2023, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției din Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, în perioada 11.05.2023-30.05.2023 inclusiv.

Relații suplimentare, la secretarul comisiei de concurs, doamna Catrinescu Maria, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Resurse Umane: tel/fax 0372.577.170 int. 109 și adresă e-mail maria.catrinescu@mediusectorul1.ro.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE
Șef Serviciu
Gabriela Pisiță**

Anexa 1 la anunțul nr. SMRU366/11.05.2023

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 540546 – Compartiment Control Financiar Preventiv: 1 post vacant

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,
Șef Serviciu
Gabriela Pisiță**

Anexa 2 la anunțul nr. SMRU SMRU366/11.05.2023

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

**Șef Serviciu
Gabriela Pisciă**

Anexa 3 la anunțul nr. SMRU366/11.05.2023

BIBLIOGRAFIE
Compartiment Control Financiar Preventiv
Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant

BIBLIOGRAFIE*)

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ- Titlul I și II ale Părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2022 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 119/ 1999 privind controlul intern/managerial și control financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

TEMATICĂ

Compartiment Control Financiar Preventiv Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant

1. Constituția României, republicată - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Ordonanța nr. 119/ 1999 privind controlul intern/managerial și control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții privind controlul financiar preventive;
7. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare - Obiectul, conținutul și organizarea controlului financiar preventiv;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică - Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Principii, reguli și responsabilități, Cap. III – Procesul bugetar, Cap. IV – Finanțele instituțiilor publice;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I – Obiectul legii, Cap. II – Principii, reguli și responsabilități, Cap. V – Finanțarea instituțiilor publice.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

**Șef Serviciu
Gabriela Pisiță**

Anexa 4 la anunțul nr. SMRU366/11.05.2023

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Birou Pregătire și Derulare Procese Achiziții
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant

1. Acordă viza de control financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
2. Verifică existența documentelor justificative (a avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului de specialitate emitent, precum și a vizelor și aprobărilor, conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
3. Urmărește ca operațiunile corespunzătoare documentelor prezentate spre acordarea vizei de control financiar preventiv propriu (achiziție de bunuri, servicii și lucrări) să fie încadrate în programul anual al achizițiilor publice;
4. Urmărește ca documentele achiziției, să fie întocmite în conformitate cu prevederile legale, să aibă toate vizele, aprobările și semnăturile persoanelor responsabile;
5. Are dreptul să refuze acordarea vizei de control financiar preventiv în eventualitatea în care consideră că nu sunt îndeplinite condițiile legale;
6. Înregistrează documentele supuse vizei în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
7. Monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
8. Raportează trimestrial la Sectorul 1 situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
9. Ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv;
10. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici și/sau de către Directorul General;
11. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
12. Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
13. Participă la identificarea și analizarea riscurilor;
14. Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control intern pentru atenuarea riscurilor identificate, pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;
15. Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor/instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Șef Serviciu
Gabriela Pisiță