



## ANUNT

Poliția Locală Vaslui, cu sediul în Mun. Vaslui, str. Călugăreni nr.103, în baza prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederilor art.26 alin.(1) lit.b) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv prevederile art. unic alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a) di O.U.G nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, organizează **concurs de recrutare** pe funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou Financiar, Contabilitate în cadrul Poliției Locale Vaslui;

Durata normală a timpului de muncă este de regulă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

*Probele concursului se vor desfășura astfel:*

1. **Proba scrisă** – 07.11.2022, ora 10:00 – în cadrul Poliției Locale Vaslui;

2. **Interviul:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art.56, alin.(1) din HG nr.611/2008;

3. **Condiții generale de ocupare a unei funcții publice**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatrice sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **4. Condiții de participare la concurs pentru funcție de conducere:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

b) absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;

#### **5. Condiții specifice:**

- să dețină permis categoria B;

#### **6. Dosarul de concurs conține următoarele documente:**

a) formularul de înscriere atașat prezentului anunț;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

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

i) cazierul judiciar;

j) 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.

• Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa 1.

• Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. Anexa 1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 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 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.

• Copiile de pe actele prevăzute, 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.

Dosarele se depun la sediul Poliției Locale Vaslui, str. Călugăreni, nr.103, Mun. Vaslui, la Biroul de Resurse-Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia <https://politialocalavs.ro/> secțiunea anunțuri concurs, respectiv în perioada 03.10- 24.10.2022, inclusiv.

7. Relații Suplimentare, la sediul Poliției Locale Vaslui – Biroul Resurse-Umane telefon 0235/315756, int.109, email-[resurseumane@politialocalavs.ro](mailto:resurseumane@politialocalavs.ro), persoană de contact - Grecu Irina Andreea.

## BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

### **1. Constituția României, republicată;**

TITLUL I - Principii generale;

TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

CAPITOLUL I - Dispoziții comune;

CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;

CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;

TITLUL III - Autoritățile publice.

### **2.Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

**PARTEA I** – Dispoziții generale – TITLUL I - Dispoziții generale;

TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice;

**PARTEA VI** – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

TITLUL I – Dispoziții generale;

TITLUL II - Statutul funcționarilor publici; CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

CAPITOLUL II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;

CAPITOLUL V – Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici;

CAPITOLUL VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

CAPITOLUL IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

CAPITOLUL X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

### **3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;**

### **4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește luarea deciziei;

### **5. Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale - integral;**

### **6. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a locale - integral;**

### **7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral;**

### **8. Ordin nr.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 - integral;**

### **9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare - integral;**

### **10. Ordin 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;**

### **11. Legea nr.82/1991 legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;**

### **12. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.**

## ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITATI:

Șeful Biroului Financiar-Contabilitate este subordonat în mod nemijlocit Directorului executiv al Poliției Locale Vaslui și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, și conduce activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul financiar - contabilitate, achiziții publice, administrativ, în condiții de eficiență și eficacitate;
- b) organizează și conduce evidența contabilă financiară și de gestiune a instituției;
- c) organizează, conduce și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni care vizează:
  - angajamentele legale și creditele bugetare;
  - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - verifică proiectele de operațiuni din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor de angajament;
- d) elaborează proiectul, bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Vaslui și lista de investiții, pentru activitatea finanțată din venituri proprii și subvenții, având în vedere propunerile serviciilor - compartimentelor funcționale, proiect care se înaintează spre aprobare Consiliului Local Vaslui;
- e) întocmește rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre și anual;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, având în vedere respectarea disciplinei financiare; organizează și îndrumă activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești existente în patrimoniul instituției, valorificând rezultatele inventarierii;
- g) asigură inventarierea mijloacelor bănești, bunurilor materiale și a altor valori și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia;
- h) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și bilanțul contabil anual;
- i) întocmește dări de seamă statistice;
- j) asigură coordonarea, îndrumarea și dezvoltarea activității de control intern managerial în activitatea biroului financiar- contabilitate;
- k) asigură întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- l) răspunde de verificarea modului în care se tin sistematic și cronologic toate registrele de contabilitate obligatorii;
- m) asigură respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- n) vizează Programul anual al achizițiilor publice;
- o) întocmește proceduri de sistem privind activitatea financiar- contabilă și aprobă procedurile formalizate elaborate la nivelul biroului financiar- contabilitate;
- p) asigură dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului din subordine prin participarea acestora la diferite programe profesionale de instruire;
- q) respectă procedurile de lucru generale specifice firmei, normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;