

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Szociális Igazgatóság versenyvizsgát szervez 2024. március 5-én egy közalkalmazotti állás betöltésére a 115/2023-as sz. Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja és a VII. cikk (2) bekezdésének a) pontja alapján. (7)/XI/XII. számú, a Közigazgatási Törvénykönyv módosításáról és kiegészítéséről szóló 121/2023 Sürgősségi Kormányrendelet rendelet alapján:

- **osztályvezető – a Gazdasági-pénzügyi osztályra**

Részvételi feltételek:

- egyetemi végzettség, alapközpont vagy azzal egyenértékű végzettség;
- mesterfokozaton szerzett oklevél a közigazgatás, a menedzsment vagy a közhivatalok betöltéséhez szükséges tanulmányok területén, vagy az 57. cikkelye (1) bekezdésében előírtakkal egyenértékű oklevéllel a (2) bekezdésében előírtak szerint;
- tanulmányi terület: közgazdaságtan (tudományág)
- a tanulmányi területen eltöltött minimális szakmai tapasztalat: 5 év
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- a személyazonossági igazolvány másolata;
- adott esetben, házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány, adott esetben kivonat;
- a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;önéletrajz, egységes európai formátumban.
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fell kell mutatni konformitásuk ellenőrzése érdekében.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2024. március 5., 10 óra

A jelentkezési iratcsomó leadási határideje: 2024. február 19., 12 óra, a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén, Vár tér 1. szám, 29-es iroda,.

Bővebb felvilágosítás a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén (Vár tér 1. szám, 29-es iroda), a 0748 372 567-es telefonszámon vagy a nagyanna@szereda.ro e-mail-címen igényelhető.

A közigazgatási vezetői állások esetében a versenyvizsga-dokumentációnak tartalmaznia kell a közigazgatás, a vezetés vagy a közszolgálati állás betöltéséhez szükséges tanulmányok szakterületén szerzett mesterdiploma másolatát vagy az 57. cikkely (1) bekezdésében előírt, ezzel egyenértékű oklevelet

is. (2) bekezdése szerinti, a későbbiekben módosított és kiegészített 199/2023. sz. törvényben előírtak szerint.

bekezdésben említett dokumentum. (2) bekezdés g) pontjában említett okirat helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány megfelelő rovatának kitöltésével egy írásbeli nyilatkozattal. Ebben az esetben a versenyvizsgára bocsátott jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől kérjék, a versenyvizsga-aktát a kiválasztási szakasz teljes időtartama alatt, de legkésőbb az interjú időpontjáig ki kell tölteniük, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem adják ki. Ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzon be információkat, a bünyügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni. A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pályázati anyagot a pályázó személyesen nyújthatja be, futárszolgálattal küldheti el, vagy elektronikus úton küldheti el a hatóság vagy intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice;

2. Partea I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Partii I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

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

Cu tematica: conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. 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: Statutul funcționarilor publici;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: CAPITOLUL III Procesul bugetar;

7. Ordinul 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

Cu tematica: integral;

8. Ordinul nr. 923/2014, pentru aplicarea 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, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: integral;

9. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: integral;

10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / atribuțiile postului

A. Atribuțiile specifice ale postului:

1. Răspunde de respectarea prevederilor legale de elaborare a proiectului bugetului, și prezintă directorului executiv;
2. Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
3. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate;
4. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin;
5. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
6. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
7. În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;
8. Elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente deasemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuată de aceștia;
9. Ia măsuri, cu celeritate, pentru stabilirea întinderii prejudiciului și propune, în scris, conducerii instituției măsurile de recuperare ale acestora astfel încât să elimine riscul de nerecuperare din cauza prescripției dreptului la acțiune;
10. Urmărește măsurile dispuse și/sau transmise de Curtea de Conturi, acționează cu celeritate în vederea valorificării celor constatate, în termen legal și în condițiile legii;
11. Propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
13. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
14. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
15. Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului;
16. Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
17. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
18. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul DAS.
19. Urmărește execuția bugetară și propune măsuri atunci când acestea se impun;
20. Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
21. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
22. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
23. Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
24. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la buget și face propuneri în acest sens;
25. Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
26. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
27. Avizează documentele emise de compartimentele din subordine;
28. Controlează activitățile personalului din subordine;

29. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
30. Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat;
31. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale directorului executiv;
33. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
34. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

B. Atribuțiile generale ale postului:

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor acestora stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia instituției și prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
2. informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului pe care o conduce;
3. participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce;
4. ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciului pe care o conduce;
5. formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciului pe care o conduce, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;
6. informează personalul din cadrul serviciului pe care o conduce cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale instituției;
7. urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
8. participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului pe care o conduce; la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;
9. verifică și coordonează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciului pe care o conduce;
10. coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni potrivit dispozițiilor legale, în domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce;
11. coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului pe care o conduce și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului pe care o conduce;
12. transmite propuneri conducerii privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la serviciul pe care o conduce;
13. întocmește fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciului pe care o conduce);
14. organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pe care o conduce pentru perioada următoare;
15. aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciului pe care o conduce; ia măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului pe care o conduce în orice alte situații prevăzute de lege;
16. organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului pe care o conduce și predarea acestora la arhiva instituției;
17. stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează superiorul ierarhic în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului pe care o conduce;

18. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, pe domeniul specific de activitate;
19. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității;
20. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul serviciului pe care o conduce;
21. asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
23. respectă prevederile privind Codul de conduită al angajaților;
24. respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
25. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
26. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. semnează și răspunde pentru documentele întocmite;
28. nerespectarea obligațiilor ce îi revin atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;
29. respectă prevederile privind prevenirea și stingerea incendiilor, legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, privind protecția datelor cu caracter personal, privind colectarea selectivă a deșeurilor;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea instituției.
31. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
32. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
33. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
34. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
35. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
36. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
37. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
38. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
39. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
40. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
41. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite în termen maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
42. în cazul în care refuza să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezinta obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
43. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
44. identifica riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
45. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
46. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.