



SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TULCEA
CUI 17169340, Str. Gloriei nr. 4A, Tulcea – 820017, Tel. 0240/536343; Fax 0240/536344
Site: www.dpcjeptl.ro, e-mail: spcjep_tulcea@tl.e-adm.ro

Resurse Umane, Financiar-Contabil și Administrativ

Nr. 4359/02.07.2024

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. VII, art. XI și art. XII din OUG nr. 121/2023, precum și Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019, S.J.E.P. Tulcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacantă, de consilier superior, clasa I, din cadrul S.J.E.P. Tulcea, compartimentul Resurse Umane, Financiar-Contabil și Administrativ, cu durata timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioadă determinată.

Concursul va avea loc la sediul S.J.E.P. Tulcea, str. Gloriei nr. 4A, județul Tulcea.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **03.07.2025** pe site-ul S.J.E.P. Tulcea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Condiții de desfășurare a concursului :

- Dosarele candidaților se depun la sediul S.J.E.P. Tulcea, începând cu data de **03.07.2025** până la data de **10.07.2025 (ora 16:30)**
- Selecția dosarelor se va face în maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Proba scrisă va avea loc în data de **21.07.2024, ora 12:00 ;**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (1) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni

anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Potrivit art. VII, alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, și anume :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplica funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. nr. 121/2023);

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- studii economice: contabilitate, economie și afaceri internaționale, finanțe, management, marketing, economie, administrarea afacerilor, științe economice, cibernetică și informatică economică, cibernetică, statistică și informatică
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;

- Tematica: Constituția României, republicată (integral);

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);

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

- Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);

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;

- 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. Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Tematica: Legea contabilității 82/1991 (integral)

6. Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- Tematica: Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale (integral)

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **03.07.2025**.

Atribuții prevăzute în fișa postului

1. Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar - contabile, în conformitate cu dispozițiile legale.
2. Urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al S.J.E.P. Tulcea precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
4. Asigura plata integrala și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune masuri potrivit legii pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la plata și calcularea acestora;
5. Informează lunar cu privire la situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii pe elementele componente, la termenele stabilite;
6. Urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
7. Raportează, lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
8. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
9. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
10. Organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
11. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

12. Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul S.J.E.P. Tulcea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
13. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale S.J.E.P. Tulcea, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare al acestora;
14. Dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
15. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
16. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
17. Urmărește și avizează Registrul operațiunilor de casă;
18. Stabilește, în colaborarea cu administratorul S.J.E.P. Tulcea, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
19. Execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
20. Asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea S.J.E.P. Tulcea, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
21. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
22. Eliberează, la cererea angajaților și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
23. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
24. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă.

Atribuții generale:

1. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
2. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
3. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
4. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
5. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
6. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
7. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul

funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor șefului serviciului,
11. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
12. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
13. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
14. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;
15. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.

Persoana de contact:

Moise Ana-Maria - consilier superior Resurse Umane, Financiar-Contabil și Administrativ
tel. 02405536343, fax 0240536344, adresa de e-mail: office@dpcjeptl.ro

Anexe la prezentul anunt :

- Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;
- Model adeverința de vechime – anexa nr. 2 la prezentul anunt;

Șef serviciu,
FURTUNĂ NICOLETA

Resurse Umane, Financiar – Contabil și Administrativ
Moise Ana-Maria