



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CLUJ

ANUNȚ

Agenția pentru Protecția Mediului Cluj organizează examen de promovare în grad imediat superior celui deținut

Agenția pentru Protecția Mediului Cluj anunță organizarea examenului de promovare în grad imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I din cadrul **Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**, după cum urmează:

- Din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul **Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 478 și art. 479 coroborat cu art. 597, alin. (1), lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Cluj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.06.2024 - 26.06.2024 (inclusiv)**, și conțin în mod obligatoriu următoarele **documente**:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. art. 137 lit. b) coroborat cu art. 156, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. **Proba scrisă**, în data de **09.07.2024, ora 10:00**, la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Cluj, Calea Dorobanților, nr. 99, județul Cluj;

2. **Data și ora probei interviu** se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă.

Prezentului anunt, anexăm bibliografia și tematica examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut și atribuțiile pentru funcția publică de execuție consilier principal.

A) Bibliografie generală

1. Constituția României;
2. 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.
- 4 OUG 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările.

B) Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 82/1991 a Contabilității, (**republicată 4**), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei, astfel :

A) Tematica pentru bibliografia generală :

1. Constituția României : Capitolul II- Drepturile și Libertățile fundamentale
2. 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.
4. OUG 57/2019 *privind Codul administrative*, cu modificările și completările ulterioare :
 - a) Partea a VI-a: Statutul funcționarului public-Titulul I și Titlul II
 - b) Cap. V - Titlu 2- Drepturi și îndatoriri , :
 - i) Secțiunea I- Drepturile funcționarilor publici
 - ii) Secțiunea II- Îndatoririle funcționarilor publici
 - c) Cap.VI-Cariera funcționarilor publici
 - d) Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
 - e) Cap. IX, Secțiunea 1 - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

B) Tematica pentru bibliografia de specialitate:

1. Legea nr. 82/1991 a Contabilității, (**republicată 4**), cu modificările și completările ulterioare;
Organizarea și conducerea contabilității
Registrele de contabilitate
Situatii financiare
Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
2. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei
Exceptari specifice pentru contractele de servicii
Contracte de achizitii publice/acorduri-cadru incheiate intre entitati din sectorul public
Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire
Reguli de evitare a conflictului de interese

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție consilier principal din cadrul Biroului BFARU:

- 1) desfășoară activități de achiziții de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale;
- 2) respectă prevederile legale cu privire la obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
- 3) întocmește planul anual de achiziții publice pe care îl supune spre aprobare conducerii agenției;
- 4) întocmește în colaborare cu compartimentele beneficiare ale instituției documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice de la publicarea anunțului de participare, până la încheierea contractului și urmărește derularea acestuia;
- 5) întocmește programul de investiții publice, precum și notele de fundamentare ale obiectivelor de investiții și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- 6) solicită, întocmește documentația necesară și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- 7) verifică proiectele tehnice, urmărind încadrarea acestora în prevederile studiilor de fezabilitate, precum și respectarea condițiilor din acordurile și avizele emise;
- 8) fundamentează lista de investiții și o supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- 9) actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare conducerii APM, în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- 10) fundamentează, pe baza documentelor justificative, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și capital;
- 11) urmărește, raportează, calculează și efectuează, în limitele bugetului aprobat, plata drepturilor stabilite prin sentințe judecătorești definitive și irevocabile;
- 12) soluționează cererile de restituire a sumelor încasate necuvenit în contul de venituri al Agenției pentru Protecția Mediului Cluj;
- 13) achiziționează, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ gospodărești, articole de birou, consumabile, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- 15) ține evidența contabilă a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din agenție;
- 15) înregistrează amortizarea mijloacelor fixe;
- 16) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Cluj;
- 17) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;
- 18) răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- 19) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;
- 20) participă ca membru în comisia tehnico-economică, comisia de evaluare a ofertelor, comisia de casare și valorificare de la nivelul instituției;
- 21) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- 22) Responsabil cu riscurile în cadrul compartimentului BFARU
- 23) respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă (NSSM) și Normele de Prevenire a Incendiilor (PSI);
- 24) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- 25) are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.P.M. Cluj, precum și Regulamentul Intern al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- 26) îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris în condițiile legii de către directorul executiv al A.P.M. Cluj sau de către șeful de birou B.F.A.R.U.
- 27) Gestionează în totalitate programul "Salarii" (actualizează date angajați, eliberează adeverințe, completează pontajele lunare, completează și depune CM, declaratia D112, etc)

Persoană de contact: Izabella BUFTEA, consilier Serviciul CFM; 0264-410722;
buget.finante@apmcj.anpm.ro

Afișat azi, 07.06.2024 pe pagina web a instituției și la sediul APM Cluj.

Director executiv,
Dr. Ing. Grigore Crăciun