**DIRECTOR EXECUTIV,**

 **RODEAN ȘTEFAN**

**Nr. 1549/04.06.2025**

**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL AIUD ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL**

 **Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud**,  în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer  la  cerere**, pentru  ocuparea  unei funcții  publice  de  execuție  vacante  de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Salarizare, Resurse Umane – Serviciul Economic, Investiții, în conformitate cu Regulamentul - cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local, aprobat prin Decizia nr.64/20.05.2025 emisă de Directorul executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud,  precum şi a conducătorului autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.

Ulterior aprobării cererii de transfer, Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public admis.

**Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

1. **selecția** persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
2. **proba interviu**. Proba interviu va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**Locația de desfășurare a probelor**: sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, Str. Tribun Tudoran nr.9 ;

**Perioada de depunere a dosarelor: 04.06.2025 -17.06.2025** (inclusiv)

Persoanele interesate vor depune la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în termen de 14 zile calendaristice de la data afişării anunţului, următoarele documente:

1. **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
2. **curriculum vitae, modelul comun european;**
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;**
5. **copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;**
6. **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;**
7. **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

**Perioada de selecție:** în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

﻿Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere şi afişării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu.

**Proba interviu  va avea loc în data de 04 iulie 2025, ora 10:00, la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud**

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI  PUBLICE VACANTE DE CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL:**

– studii universitare de licență  absolvite cu diplomă de licență  sau echivalentă ;

          – vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Înscrierea la concurs se va realiza prin depunerea dosarelor la secretarul comisiei de selecție.**Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

În cazul depunerii dosarelor de concurs prin intermediul oficiilor poştale/ firmelor de curierat, următoarele acte vor fi depuse în copii legalizate: documentele care atestă nivelul studiilor, carnetul de muncă şi/ sau după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor, adeverinţa care atestă starea de sănătate corespunzătoare.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență: Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, Str. Tribun Tudoran nr. 9 - cod poștal 515200, tel. 0258861593 , fax. 0258861593 , email: spapl@aiud.ro

        Persoana de contact: Haracsek Katalin Melinda, consilier Compartiment Salarizare, Resurse Umane;

 În  cazul  în care, la selecția pentru ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, **se prezintă un singur candidat**, se va realiza doar etapa de verificare a condițiilor de realizare a transferului în vederea ocupării  funcțiilor publice vacante.

**Bibliografie/tematică:**

**1**. Constituția României, republicată;

cu tematica: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- Capitolul II- Drepturile și libertățile fundamentale ;

**2.** Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările;

cu tematica: - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

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

cu tematica: Capitolul I – Principii și definiții

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

cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

**5.** Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica : Capitolul II – Salarizarea și Capitolul III – Alte dispoziții

**6.** Legea nr.82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare ;

 cu tematica: Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III-Registrele de contabilitate, Capitolul IV- Situații financiare;

**7.** 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 tematica : Capitolul I – Dispoziții generale;

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

 cu tematica: Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II- Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III-Procesul bugetar – Secțiunea 1 : Proceduri privind elaborarea bugetelor ; Secțiunea a 3-a : Prevederi referitoare la investițiile publice locale; Secțiunea a 4-a : Execuția bugetară;

**9.**Ordonanța de urgență a Guvernului nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

cu tematica : Ordonanța de urgență a Guvernului nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative- integral;

**10**.Ordinul ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : Ordinul ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare- integral;

 **Atribuțiile postului**

 **Pentru consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Salarizare, Resurse umane - Serviciul Economic, Investiții**

1.Introduce în programul de salarizare toate modificările lunare și anuale aferente calculului drepturilor salariale ale personalului din cadrul instituției ;

2.Asigură evidența corectă și completă a tuturor documentelor recepționate;

3.Întocmește statele de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul din cadrul Serviciului Public Administrația Patrimoniului Local Aiud;

4.Întocmește situațiile centralizatoare aferente salariilor și a obligațiilor către bugetul de stat aferente salariilor;

5.Transferă notele contabile și ordinele de plată aferente salariilor Compartimentului Buget, contabilitate, aprovizionare;

6 Întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și le transferă Compartimentului Buget, contabilitate, aprovizionare pentru a fi transmise ;

7.Întocmește situația lunară/trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;

8.Editează rapoartele privind reținerile, listele de carduri pe fiecare bancă ;

9.Întocmește ori de câte ori este nevoie contracte de garanție materială pentru gestionari și urmărește constituirea garanției în cuantumul legal;

10.Completează și transmite lunar/trimestrial și anual formularul S1,S3 și LV privind cercetarea statistică asupra câștigurilor salariale și a numărului de salariați;

11.Efectuează reținerile și plățile reglementate de legislația în vigoare în legătură cu drepturile salariale ale personalului din cadrul serviciului.

12.Ține evidența formularelor cu regim special, operează intrări/ieșiri în fișele de magazie, eliberează bonurile de consum.

13.Înregistrează și întocmește notele de recepție pe baza facturilor intrate;

14. Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența valorilor materiale, a bonurilor de consum ;

15.Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor de materiale;

16.Păstrează documentele justificative ale stocurilor de materiale;

17.Răspunde în fața organelor ierarhice de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică;

18.Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului în cadrul compartimentului ;

19.Actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;

20.Preia, în limita competențelor și a programului de lucru, activități specifice posturilor vacante sau a căror titulari lipsesc temporar;

21.Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

22.Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

23.Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

24.Are obligația de a respecta normele și regulile de securitate și sănătate în muncă și PSI, specifice activității desfășurate.

25.Respectă Codul de conduită al salariaților din cadrul Serviciului Public Administrația Patrimoniului Local Aiud;

26.Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției ,în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.