



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2026. október 20-án 12 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó – közép szakmai fokozat – a Kötelezettségvállalások nyilvántartásának részlegére.**

Résztvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával társadalomtudományok szakon
- 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;
- házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- 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;
- 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 valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- 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;
- 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.
- önéletrajz, egységes európai formátumban.

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

A köztisztviselői állások betöltésének feltételei a Közigazgatási Kódex 465. cikkelye szerint:

(1) Köztisztviselői állást betölthet az a személy, aki a következő feltételeknek megfelel:

- a) rendelkezik román állampolgársággal és Romániában lakik;
- b) ismeri a román nyelvet írásban és szóban;
- c) betöltötte a 18. életévét;
- d) teljes cselekvőképességgel rendelkezik;
- e) egészségügyi és pszichológiai szempontból alkalmas a köztisztviselői feladatok ellátására. Az egészségi állapot igazolása szakorvosi vizsgálat alapján történik a háziorvos által, illetve pszichológiai értékelés keretében, egy akkreditált, jogszabály szerint működő szakintézmény által;
- f) a jogszabályban előírt iskolai végzettségi és szakmai tapasztalati követelményeknek megfelel a köztisztviselői állás betöltéséhez (a versenyvizsga meghirdetése szerint);
- g) bizonyítékkal, vagy adott esetben más dokumentummal igazolja a jogszabály által kifejezetten előírt továbbképzés vagy szakképzés elvégzését a köztisztviselői állás betöltéséhez;
- g)1 rendelkezik az informatikai technológiák területén elméleti ismeretekkel, kezdő felhasználói szinten; (nem vonatkozik azokra az álláshelyekre, amelyek betöltését versenyvizsga útján szervezik az O.U.G. 121/2023 VII. és XV. cikkeiben meghatározott feltételek szerint);
- g)2 teljesíti az állás betöltésére vonatkozó feltételt az engedély vagy jóváhagyás megszerzésére vonatkozóan, a törvényben foglaltak szerint, abban az esetben, ha az adott köztisztviselői pozícióhoz ez a feltétel kötelező, és az ilyen engedély vagy jóváhagyás megszerzése a feladatok ellátásához szükséges;
- h) nem ítélték el emberiség elleni bűncselekmény, állam vagy hatóság ellenes bűncselekmény, korrupciós vagy szolgálati vétség, az igazságszolgáltatás megakadályozására irányuló bűncselekmény, hamisítási bűncselekmény vagy szándékos bűncselekmény miatt, ami összeférhetetlenné tenné a közzszolgálati tisztség gyakorlásával, kivéve, ha rehabilitáció, ítélet utáni amnesztia vagy a cselekmény dekriminalizálása történt;
- i) nem tiltották el attól, hogy közzszolgálati tisztséget töltsön be, vagy hogy azt a szakmát vagy tevékenységet folytassa, amelynek végrehajtása során az elkövetett cselekmény történt, végleges bírósági határozat alapján, a törvény feltételei szerint;
- j) az elmúlt 3 évben nem bocsátották el közzszolgálati pozícióból, és egyéni munkaszerződése sem szűnt meg fegyelmi okból;
- k) nem volt az Állambiztonság munkatársa vagy együttműködője, az erre vonatkozó jogszabályi feltételek szerint;

l) Alkalmazták rá a köztisztviselői pozíciók betöltésének egyik módját, ahogy azt a 466. cikk (2) bekezdése előírja.

(2) Az (1) bekezdés g2) pontjában említett köztisztviselői pozíció betöltésének feltételeit a speciális jogszabályokban meghatározott határidőkön és feltételek szerint kell teljesíteni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. szeptember 14. – 2026. október 5. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet, naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között).

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet) igényelhető naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között, a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a szekelyerzsebet@szereda.ro e-mail címen.

A versenyvizsgára való jelentkezés módja:

A bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani.

Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bűnügyi 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 vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálattal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárnak bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

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

cu tematica 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;

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Execuția bugetară, Plata salariilor, Regimul creditelor bugetare neutilizate de ordonatorii de credite, Contul anual de execuție (art. 54 – art. 57) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 43/2026 – Legea bugetului de stat pe anul 2026, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Secțiunea 2: Dispoziții referitoare la bugetele locale pe anul 2026 (art. 4 – art. 9) din Legea nr. 43/2026 – Legea bugetului de stat pe anul 2026, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordinul M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare: - integral.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Organizează, ține evidența și arhivează angajamentele bugetare și angajamentele legale;
2. Asigură evidența cronologică și sistematică a angajamentelor bugetare și legale;
3. Urmărește încadrarea angajamentelor în creditele bugetare și creditele de angajament aprobate;
4. Gestionează registrele privind Documentele de fundamentare, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Urmărește documentele de fundamentare generate din sistemul informatic SGD InfoPrim și asigură colectarea acestora în format scanat, în vederea evidenței, monitorizării și arhivării;
6. Asigură evidența cronologică a documentelor de fundamentare și a tuturor rectificărilor/modificărilor intervenite asupra acestora, precum și păstrarea istoricului aferent;
7. Verifică și confruntă periodic documentele de fundamentare existente în aplicația informatică de contabilitate cu documentele aflate în evidența compartimentului, în vederea asigurării concordanței, integrității și actualizării datelor;
8. Furnizează informații și situații privind angajamentele bugetare și legale la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate;
9. Întocmește rapoarte, situații centralizatoare și statistici specifice domeniului de activitate;
10. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, rapoarte de specialitate și alte documente specifice domeniului său de activitate;
11. Prezintă, la solicitarea directorului executiv al Direcției economice și fiscale, rapoarte privind activitatea desfășurată și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
12. Colaborează cu toate compartimentele instituției, în special cu Compartimentul buget și prognoză economică, Compartimentul contabilitate și Compartimentul control financiar preventiv;
13. Redactează și transmite adrese, corespondență și alte documente către instituții publice, autorități, precum și către instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, în legătură cu activitatea specifică domeniului său de competență;
14. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate;
15. Asigură păstrarea, arhivarea și protecția documentelor gestionate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau trasate de șefii ierarhici superiori