ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAŞULUI
BRAGADIRU

Nr.35097/28.06.2022

afisat astazi, 05.07.2022

ANUNT,
CONCURS - Functie publica de conducere vavanta

Primăria oraşului Bragadiru organizeaza concurs de promovare in funtcia publica de conducere cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

Sef Birou - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate - Birou Contabilitate

Concursul de promovare in funtia publica specifica de conducere - Sef Birou - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate - Birou Contabilitate

1.Condiţii specifice de ocupare a funcţiei publice de conducere :

ART. 483

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2)- respectiv minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor.

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice – respectiv studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă – domeniul stiinte economice.

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

2.Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **05.08.2022 orele 10.00**.
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 05.07.2022, pe site-ul Primăriei oraşului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Bragadiru – Compartiment registratura, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 05.07.2022-25.07.2022, inclusiv si trebuie sa contina:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condiţiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare.

3.Bibliografia si tematica

- *Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare*
  Titlul I Dispoziţii generale, Titlul IV Impozitul pe venit, cap. I, Titlul V Contribuţii sociale obligatorii
- *Ordonanţa de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*
- *Constitutia Romaniei;*
- *Ordonanţa de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare*
- *Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*
- *reglementări privind funcţia publică*
- *reglementări privind administraţia publică*

- *reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminarea*
- *reglementări privind transparenţa şi liberul acces la informaţiile de interes public*
- *reglementări privind finantele publice locale*
- *reglementări privind controlul intern şi controlul financiar preventiv,*

4.Atributiile prevazute in fisa postului

- Işi însuşeşte prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuţiilor postului;
- Are conştiinţa dezvoltării profesionale permanente;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activităţii biroului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea şi economicitatea utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, exercită controlul operativ curent;
- Are obligaţia organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;
- Are obligaţia de a întocmi Fişele de post şi Fişele de evaluare a competenţelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- Are obligaţia de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă şi de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipseşte, inclusiv pentru el însuşi, în aşa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- Respectă prevederile documentaţiei procedurilor de lucru (PL);
- Coordonează activitatea Biroului contabilitate;
- Se preocupă pentru cunoşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare din domeniul economico - financiar specific instituţiilor publice;
- Respectă prevederile actelor normative privind contabilitatea instituţiilor publice;
- Participă la elaborarea anuală a proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli pe baza propunerilor transmise de către compartimentele de specialitate;
- Urmăreşte comunicarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli aprobat către instituţiile abilitate;
- Intocmeşte solicitările de rectificare bugetară pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, atunci când situaţia impune acest lucru şi le transmite pentru avizare şi aprobare către Consiliul Local al oraşului Bragadiru, judeţul Ilfov;
- Efectuează analiza comparativă a datelor din Bugetul de Venituri şi Cheltuieli (credite bugetare aprobate) cu Angajamentele bugetare pentru a determina nivelul creditelor bugetare disponibile pentru fiecare subdiviziune a bugetului (capitole, alineate, articole) care pot fi angajate;
- Coordonează înregistrarea trimestriala si anuala a cheltuielilor bugetare pentru a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la :
  - credite bugetare disponibile,
  - angajamente legale,
  - plăţi efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat,
  - soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului, - datele necesare întocmirii "Situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului";
- Coordonează întocmirea situaţiilor financiare lunare;

- Coordonează întocmirea situaţiilor economico–financiare ce se depun decadal şi lunar către Trezorerie (programare plăţi şi justificare plăţi);
- Coordonează întocmirea bilanţului contabil trimestrial şi anual cu anexele legale aferente acestuia;
- Intocmeşte alte situaţii solicitate de conducerea UAT oraş Bragadiru, judeţul Ilfov.
- Asigură şi verifică transmiterea electronică a situaţiilor economico–financiare;
- Asigură şi verifică transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare efectuării plăţilor către conducerea unităţii, compartimente de specialitate (pentru avizare), viza de control financiar preventiv pentru decontarea acestora de către trezorerie (ordonanţări de plată, ordine de plată);
- Verifică evidenţierea zilnică a datelor înscrise în macheta privind veniturile şi cheltuielile bugetare efectuate la nivel de aliniat bugetar la finele perioadei de raportare întocmită pe baza extraselor de cont din trezorerie în vederea stabilirii disponibilului;
- Efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă şi exactitatea soldului, întocmeşte Proces Verbal de inventariere pe care îl prezintă şefului de serviciu;
- Elaborează şi actualizează Instrucţiuni de Lucru pentru activitatea desfăşurată în cadrul Biroului contabilitate;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmarea exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririilor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmirea atributiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate si dispune expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Indeplinieste orice alte sarcini incredintate de conducerea primariei;

Persoana de contact:
Oanta Monica Georgiana - consilier;
Telefon/fax: 021 / 448.07.95;
E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU

SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA

EF BIROU,
...onitorizare Proceduri Administrative,
Resurse Umane si Protectia Muncii
LUMINITA FLORENTINA SCHIPOR

Intocmit,
CONSILIER
Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,
MONICA GEORGIANA OANTĂ