



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro



Nr: 37370/0-1/13.11.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Primăria Orașului Chitila organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, program normal 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, de Șef birou – Birou Raportări din Direcția Economic – Serviciul Buget Contabilitate.

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 21.12.2020, ora 10.⁰⁰.
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare în perioada 17.11.2020 - 07.12.2020, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰;

Persoana de contact: Inspector Crînganu Georgiana Andreea, tel. relații 0214363709, int. 106, e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Condiții de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere - Șef birou – Birou Raportări:

a) **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

- 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;

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

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

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este să îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

- a) **Condițiile specifice** de înscriere la concurs sunt în conformitate cu prevederile art. 468 alin. (2) lit. a) și art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

2) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;

3) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative;

4) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019.

Acte necesare înscrierii la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere - Șef birou – Birou Raportări.

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
- i) copie certificat de naștere;
- j) copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
- k) copie livret militar, dacă este cazul.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

❖ **Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.**

Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului de promovare a funcției publice de conducere - Șef birou – Birou Raportări:

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ: (art. 129; art. 154 – 157; art. 412 – 450) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991(r) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999(**republicată**)privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 (**republicată**)privind societățile cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului Raportări
- Organizează și răspunde pentru activitatea de casierie a instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a bugetului instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a bugetului centralizat al instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a contului de execuție al instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a contului centralizat de execuție al instituției

- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a situațiilor financiare ale instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a situațiilor financiare centralizate ale instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format electronic în sistemul FOREXEBUG
- Organizează și răspunde pentru activitatea de verificare a raportărilor în format letric și electronic pe care ordonatorii terțiari le transmit instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a situațiilor lunare care se transmit către DGRFP Bucuresti-Ilfov
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a rectificărilor bugetare ale instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format electronic a situațiilor patrimoniale pentru site-ul instituției
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic pentru:
 - Execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
 - Execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
 - Execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Școala 1, Grădinița Voinicel, Poliția Locală, Club Sportiv);
- Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- Datoria publică locală;
- Plăți restante;
- Indicatori de bilanț;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal
- Organizează și răspunde pentru activitatea de raportări în format letric și electronic a diverselor situații solicitate de către alte instituții
- Analizează săptămânal cu personalul din subordine stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- Coordonează buna circulație a documentelor din cadrul Biroului Raportări și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- Are a doua semnătură în trezorerie pentru operațiunile din contul curent și conturile activităților autofinanțate ale Primăriei Chitila, în cazul în care este delegat de Directorul economic;
- Derulează și răspunde, din punct de vedere al raportărilor, de un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, repartizat de ordonatorul principal de credite;
- Exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, precum și cele stabilite de Directorul economic;
- Stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul direcției/ serviciului/biroului pe care îl conduce;
- Intocmește fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției/ serviciului/biroului pe care îl conduce;
- Colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;

- Înregistrează adrese, note explicative buget, prognoze bugetare, anexe investiții, lista/liste de investiții, situații financiare lunare, expunerea de motive a primarului, raportul directorului economic s.a.;
- Asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
- Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;
- Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat; securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Păstrează *confidențialitatea* în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

PRIMAR
Emilian Oprea

