

A N U N T

Recrutare funcție publică vacantă de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Execuția Bugetelor Locale din cadrul Direcției Economice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În baza art. VII din OUG. nr. 115/2023 – alin. (4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ și condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Execuția Bugetelor Locale din cadrul Direcției Economice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 26 august 2024 ora 11⁰⁰ proba scrisă și 29 august 2024 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 23.07.2024 – 12.08.2024 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr.49-51.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța – consilier clasa I grad profesional superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

- Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice, Administrația publică locală

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici

- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de reglementare

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

Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, actualizată cu tematica:

- Veniturile și cheltuielile bugetelor locale

- Veniturile secțiunii de funcționare

- Cheltuielile secțiunii de funcționare

- Veniturile secțiunii de dezvoltare

- Cheltuielile secțiunii de dezvoltare

- Principii și reguli bugetare

- Principii și reguli bugetare (enumerare și tratare) – principiul universalității, principiul transparenței și publicității, principiul unității, principiul unității monetare, principiul anualității, principiul specializării bugetare, principiul echilibrului.

- Reguli bugetare

- Alte principii – principiul solidarității, principiul autonomiei locale financiare, principiul proporționalității, Principiul consultării

- Aprobarea și rectificarea bugetelor

- Rolul, competențele și responsabilitățile autorităților administrației publice locale

- Responsabilitățile ordonatorului de credite

- Aprobarea și rectificarea bugetelor

- Elaborarea bugetelor

- Conținutul și structura bugetelor

- Principii în execuția bugetară

- Execuția bugetară

- Principii ale încheierii execuției bugetare

- Echilibrul bugetar (definiție)

- Echilibrare financiară (definiție)

- Credit bugetar (definiție)

- Excedentul secțiunii de funcționare (definiție)

- Excedentul secțiunii de dezvoltare (definiție)

- Deficitul secțiunii de funcționare (definiție)

- Deficitul secțiunii de dezvoltare (definiție)

- Instituții publice locale (definiție)

- Secțiune de funcționare (definiție)

Ordin nr. 1792/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată cu tematica:

- Fazele execuției bugetare, (enumerare)

- Angajarea cheltuielilor (definiție)

- Angajamentul legal (definiție)
- Angajamentul bugetar (definiție)
- Angajamentul individual (definiție)
- Angajamentul global (definiție)
- Avizarea proiectelor de angajamente legale (condiții de îndeplinire)
- Lichidarea cheltuielilor
- Ordonanțarea cheltuielilor
- Plata cheltuielilor
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale: organizarea angajamentelor bugetare și legale (definiție), evidența angajamentelor bugetare și legale (definiție), raportarea angajamentelor bugetare și legale (definiție), contul 940 credite bugetare aprobate (detaliere funcționalitate cont), contul 950 angajamente bugetare (detaliere funcționalitate cont), contul 960 angajamente legale (detaliere funcționalitate cont).

Atribuțiile postului CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR la COMPARTIMENTUL EXECUȚIA BUGETELOR LOCALE

1. Asigură înregistrarea corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe prin programul de contabilitate informatizat;
2. Asigură înregistrarea în registrul numerelor de inventar și fișa mijlocului fix;
3. Înregistrează protocoale și alte documente justificative de intrare - ieșire a mijloacelor fixe, altele decât cele provenite din facturi;
4. Asigură evidența analitică și sintetică a conturilor 103, 104, 1052, 1053, 1054, 1055, 205, 208, 2111.01, 2111.02, 212, 2131, 2132, 2133, 2134, 2141, 280, 281, 2812, 2813, 6811, 6821, 779;
5. Asigură introducerea în program a bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local proiect (inițial, bugete rectificative), a situațiilor financiare trimestriale și anuale, ale Consiliului Local și unități subordonate (Dir. de Asistență Socială, Dir. de Impozite și Taxe Locale, C.C. Ion Vinea, SCM Dunărea 2020, Dir. Poliției Locale, etc.) și situații financiare trimestriale și anuale centralizate (Primarie și subunități) cu anexe, prognoze buget și alte lucrări de grafică;
6. Întocmește note contabile, fișe de cont analitic și balanțe analitice pentru mijloace fixe,
7. Verifică lunar corelația dintre balanțele analitice și fișele de cont, cu balanța de verificare;
8. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv conform prevederilor Dispoziției Primarului Nr. 1191/07.10.2019;
9. Participă la elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
10. Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
11. Răspunde pentru respectarea legalității;
12. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
13. Respectă disciplina conform ROF, ROI, NP, Control Intern și PSI;
14. Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au efectuat înregistrările contabile, de la data primirii până la predarea acestora la arhiva instituției;
15. Are obligația de a cunoaște și celelalte operațiuni desfășurate la nivel de direcție pentru eventuale situații neprevăzute;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducătorul ierarhic superior;
17. Analizează sistematic , cel puțin odata pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor serviciului buget, inclusiv riscurile de calitate și mediu, întocmind in acest sens in calitate de Promoter, Fisele de alerta a Riscurilor pe care le inainteaza spre analiza responsabilului cu actualizarea Registrului Riscurilor.
18. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM.
19. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor.