

## **ANUNȚ**

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, Serviciul evidență angajamente, Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- șef serviciu, Serviciul evidență angajamente, Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- Proba scrisă - **23 august 2022**, ora 10<sup>30</sup>, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:**

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **18 iulie 2022– 08 august 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

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

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail mihaelaoana81@gmail.com, persoana de contact Lemnaru Oana-Mihaela, inspector.

**4. Condițiile cumulative de participare la concursul de promovare prevăzute de art.483, alin.(2) lit. a) - e) din O.U.G .nr. 57/2019:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

**5. Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul 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;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr.614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4<sup>2</sup> din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

***În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.***

#### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate la nivelul Serviciului evidență angajamente din Direcția economică, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
2. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
3. stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine, îndeplinind calitatea de evaluator, potrivit ierarhiei;
4. primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Serviciului evidență angajamente;
5. coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Serviciului evidență angajamente; coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
6. asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare Serviciului evidență angajamente;
7. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Serviciului evidență angajamente;

8. se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat/subordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul Serviciului evidență angajamente;
9. organizează și coordonează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificăției economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent sau exercițiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consummate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
10. organizează și coordonează evidența și raportarea creditelor de angajament și a altor conturi privind angajamentele reglementate de prevederile OMFP nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. coordonează evidența încadrării facturilor emise în valoare contractelor și verifică încadrarea angajamentelor în bugetele aprobate;
12. coordonează întocmirea formularului "Situația angajamentelor din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare" conform Anexei nr.1 din *Ordinul 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.4, alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale*, completat după aprobarea anuală a bugetului local, precum și după fiecare rectificare a acestuia în cursul anului bugetar;
13. coordonează activitatea de depunere la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu "Situația angajamentelor din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de..." conform Anexei nr.1;
14. coordonează modul de întocmire a "Programului de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare" (Anexa nr.14) conform Ordinului Ministerului de Finanțe de întocmire a situațiilor financiare;
15. coordonează și verifică modul de introducere a bugetelor individuale pentru activitatea proprie și bugetele consolidate în urma aprobării și rectificării acestora în Sistemul Electronic de Raportare a Situațiilor Financiare din Sectorul Public "FOREXEBUG", inclusiv a datelor detaliate, component și a elementelor individualizate solicitate prin acesta, precum și în programul de contabilitate "CENTRO MANAGER";
16. în colaborare cu Serviciul buget, execuție bugetară și centralizare situații financiare învățământ preuniversitar, verifică periodic concordanța/neconcordanța între bugetul propriu al Municipiului Târgu Jiu pe suport de hârtie și cel înregistrat în FOREXEBUG (bugetul inițial și modificările/rectificările ulterioare din cursul exercițiului financiar);
17. coordonează modul de înregistrare în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente bugetare) a tuturor angajamentelor legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;
18. asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul autorității, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată;
19. elaborează referate de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului Local;
20. verifică și certifică prin semnătură documentele elaborate în cadrul Serviciului evidență angajamente;
21. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Serviciului evidență angajamente;

22. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
23. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul Serviciului evidență angajamente; semnează documentele înaintate spre analiză, specific activității desfășurate la nivelul Serviciului evidență angajamente;
24. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
25. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;
26. în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de un angajat nominalizat prin referat, cerere sau orice alt document similar, avizat de directorul executiv al direcției și aprobat de Primarul Municipiului;
27. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv al Direcției economice, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **18 iulie 2022**

## DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare ( se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targuiiu.ro](http://www.targuiiu.ro) /Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail [mihaelaoana81@gmail.com](mailto:mihaelaoana81@gmail.com).

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.