

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI
TEL:0242528301,Email:primaria.budesti@gmail.com



ANUNT

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit."b" și alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință **intenția Primăriei orașului Budești**, județul Călărași, de a organiza concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere , de **sef serviciu economic**, din aparatul de specialitate al primarului., ID post 548880.

Concursul se organizeaza în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 si se va desfasura la sediul Primariei Orasului Budesti, judetul Calarasi str Garii nr. 12 si se va desfasura in trei etape:

- Selectia dosarelor
- Proba scrisa
- interviu

Conditii de desfasurare a concursului :

- Dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei orasului Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi, incepand cu data de **25.08.2021** pana in data de **13.09..2021**, ora **16.30**.
- Selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul Primariei orasului Budesti si pe pagina de internet a institutiei;
- Sustinere proba scrisa in data de **24.09.2021**, ora **10:00**;
- Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

Pentru functia publica de conducere de sef Serviciu Economic

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- 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.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: de conducere : minimum 5 ani;
- Sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465: Condiții de ocupare a unei funcții publice, din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat si completat

Dosarul de inscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.

- 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :dna Tudor Speranta, telefon 0242528301, email: primaria.budesti@gmail.com;

Se stabileste urmatoarea Bibliografie:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizata, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare
- OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 53/2003 privind codul muncii

Se stabileste urmatoarea Tematica:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizata, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare
- OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 53/2003 privind codul muncii

Atribuțiile postului

- Asigura conducerea si coordonarea activitatii serviciului economic.
- Raspunde de fundamentarea , elaborarea si executia bugetului local al Primariei Budesti
- Fundamenteaza si intocmeste propunerile de rectificarea bugetului local pe parcursul executiei bugetare, ori de cate ori este nevoie.
- Raspunde de intocmirea anuala a darii de seama contabile;
- Organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea contabila a institutiei conform Legii Contabilitatii nr. 82/1991 si a Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.
- Raspunde de actyivitatrea de ansamblu a serviciului;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii modificarilor ce pot surveni in structura organizatorica a serviciului,
- Participa la sedintele consiliului local in care se analizeaza activitatea desfasurata in cadrul serviciului sau unde se supun aprobarii obiective ce urmeaza a se realiza si care au tangenta cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza,
- Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului,
- Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
- Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.
- Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.
- Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglernerarilor in vigoare.
- Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie, urmareste incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiunilor de plata luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor cand este cazul
- Intocmeste si transmite situatiile periodice privind executie bugetului local;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;
- Coordoneaza inventarierea materiei impozabile precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului.

-Reprezinta interesele primariei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

PRIMAR,

ILIE MIHAI

