ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
PRIMĂRIA ORAŞULUI PANTELIMON

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

COMPARTIMENT ORGANIZARE RESURSE UMANE

Nr.48/25014 din 18.12.2020

ANUNŢ

În baza prevederilor art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Primăria oraşului Pantelimon, cu sediul în oraşul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, anunţă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere, vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Pantelimon :

Şef serviciu, grad II-* Serviciul Financiar Contabil şi Buget *-1 post

Condiţiile de participare :

- Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile de participare specifice postului :

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice ;
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării exercitării funcţiei publice, absolvite cu diplomă sau echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare ;
- vechime specialitate - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, *pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de şef serviciu.*

Bibliografie pentru concurs :

1. Constituţia României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
3. Ordonanţa Guvernului 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati,republicata cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea contabilităţii 82/1991 republicata cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea 500/2002, privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7.Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Nomelor metodologice privind angajarea ,lichid area,ordonantarea si plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale e cu modificările si completările ulterioare;

8. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanţele publice.
9. Ordinul nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.

10.Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul instituţiilor publice , cu modificările si completările ulterioare.

11 .Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituţiilor publice,cu modificările si completările ulterioare.

12. HG nr. 72/2014 privind stabilirea activelor fixe la instituţiile publice;
13. Legea 207/2015- privind Codul de procedura fiscala,cu modificările si completările ulterioare - Titlul I Dispoziţii generale, Titlul II Raportul juridic fiscal,Titlul III Dispoziţii procedural generale, Titlul V Stabilirea creanţelor fiscale;Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale.
14. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - impozite şi taxe locale.
15. Ordonanţam. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata cu modificările si completările ulterioare;

16.Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern -Managerial al entităţilor publice

17. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare
Notă:
Pentru toate actele normative enumerate candidaţii vor avea în vedere toate modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile funcţiei :

- Asigura in principal, finanţarea activitatilor primăriei, a aparatului de specialitate al primarului oraşului Pantelimon, a instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiţii publice, precum si valorificarea, in condiţiile legii, a patrimoniului public si privat al oraşului, intocmirea si executarea bugetului local.
- stabileşte si răspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificării si sancţionării evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;
- ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcţionarii unităţilor de invatamant;
- asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea. manipularea, circulaţia si pastrarea documentelor cu regim special;
- urmăreşte recuperarea pagubelor pricinuite de funcţionarii din cadrul Primăriei oraşului Pantelimon si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligaţiile de plata către bugetul local;
- aplica viza de control financiar preventiv si Stabileşte normele necesare pentru respectarea Legii contabilităţii;
- intocmeste proiectul bugetului local al oraşului Pantelimon si proiectele de rectificare ale acestuia;

intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al oraşului Pantelimon ;

- intocmeste dările de seama contabile trimestiale si anuale si ie depune la Direcţia generala a finanţelor publice;
- urmăreşte execuţia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de execuţie a acestuia;

intocmeste balanţele de verificare lunare;

- asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice,
- organizează, coordonează, indruma si controlează activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si răspunde de confirmarea in termen a preluării spre executare a debitelor primate de la alte unitati si a căror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- urmăreşte si asigura efectuarea obligaţiilor de plata, conform prevederilor legale;
- analizeaza solicitările de subvenţii care se acorda din bugetul local;
- organizează, coordonează si răspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instrucţiunilor specifice in scopul efectuării de incasari plăti;
- asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si deţinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si plăţilor, in lei si in valuta de orice natura;
- verifica întocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului oraşului Pantelimon si prezentarea oportunităţilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- elaborează si întocmeşte diverse documentaţii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu conţinut economico-financiar;
- asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei Oraşului Pantelimon;
- urmăreşte execuţia bugetara pentru toate activitatile finanţate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finanţate din surse extrabugetare;
- analizeaza si soluţionează solicitările de subvenţii care se acorda din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, întocmeşte deschideri de credite si dispoziţii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;

- in concordanta cu prevederile bugetare întocmeşte lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investiţii, protecţie sociala, etc.) pe care le supune avizării, Direcţiei generale a finanţelor publice si controlului financiar de stat;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligaţiunilor financiare ale instituţiei, către terti si acestora către instituţie cu respectarea priorităţilor potrivit legii:
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările effectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si străinătate;
- asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţa, obiectelor de inventar in magazii si in folosinţa, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul păstrării integrităţii patrimoniului unitatii;
- organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al oraşului Pantelimon si altor activitati organizate in cadrul Primăriei oraşului Pantelimon si altor activitati organizate si orice alte incasari si plăti in baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- verifica statele de plata pentru personalul din cadrul primăriei, asigura aplicarea reţinerilor potrivit obligaţiilor de plata ce revin personalului Primăriei oraşului Pantelimon;
- verifica evidenta periodica a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificării si înregistrării in evidentele contabile, in acest scop verifica sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionari, taxe de participare la licitaţie, etc. si depunerea lor la Trezoreria Ilfov;
- asigura respectarea normelor si instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casa;
- organizează pregătirea si desfasurarea lucrărilor de inventariere privind patrimonial public si privat al oraşului, efectuează valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- face propuneri si urmăreşte indepiinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuţiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- asigura relaţiile de comunicare si fluidizare a informaţiilor intre compartimente;
- asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelări formulate de către consilierii locali;
- pastreaza secretul operaţiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atribuţiilor ce-i revin;
- depune lunar delaratia Dl00 ,D112, D205 sub semnătură electronica pe site ul ANAF Ilfov
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate in scris de şefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Oraşului Pantelimon precum si de consiliul local.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice, (prevăzute de art. 465 din din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ) :

(1)Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d)are capacitate deplină de exerciţiu;

e)este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g)îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei,

infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2)În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente :

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

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; (atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie).

h) aviz psihologic prin care se atestă că este apt să exercite funcţia publică solicitată.(atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii).

i) cazierul judiciar.

j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;

k) dosar de incopciat.

Concursul constă în 3 etape şi se va desfăşura la sediul Primăriei, astfel :

- selecţia dosarelor – se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă – 18 ianuarie 2021, ora 10.00 ;**
- interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scris .

Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei oraşului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraş Pantelimon, judeţ Ilfov, Birou Organizare Resurse Umane în perioada **18 decembrie 2020 – 06 ianuarie 2021.**

Relaţii suplimentare privind bibliografia şi actele necesare înscrierii la concurs, se pot obtine la sediul Primăriei orasului Pantelimon, judetul Ilfov la Biroul Organizare Resurse Umane, persoană de contact : Badea Iuliana,sef birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Pantelimon - telefon: 0213502442, interior 207, fax: 0213017001, email: resurse.umane@primariapantelimon.ro.

PRIMAR
IVAN MARIAN

infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2)În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente :

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

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; (atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie).

h) aviz psihologic prin care se atestă că este apt să exercite funcţia publică solicitată.(atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii).

i) cazierul judiciar.

j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;

k) dosar de incopciat.

Concursul constă în 3 etape şi se va desfăşura la sediul Primăriei, astfel :

- selecţia dosarelor – se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă – 18 ianuarie 2021, ora 10.00** ;
- interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scris .

Durata normal a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respective 40 de ore/săptămână.

Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei oraşului Pantelimon. Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraş Pantelimon, judeţ Ilfov, Birou Organizare Resurse Umane în perioada **18 decembrie 2020 – 06 ianuarie 2021.**

Relaţii suplimentare privind bibliografia şi actele necesare înscrierii la concurs, se pot obtine la sediul Primăriei orasului Pantelimon, judetul Ilfov la Biroul Organizare Resurse Umane, persoană de contact : Badea Iuliana,sef birou în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Pantelimon - telefon: 0213502442, interior 207, fax: 0213017001, email: resurse.umane@primariapantelimon.ro.

PRIMAR
IVAN MARIAN