

ANUNȚ

Primaria orașului Ungheni publică anunț privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(2) lit.a) și art.VII alin.7/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Funcția publică: **Șef serviciu** -Serviciu Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe Locale

Condițiile de desfășurare a concursului :

- proba scrisă se va desfășura în data de 05 iulie 2024, ora 12.00
- data și ora probei de interviu se va afișa site-ul instituției adăugată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Ungheni, nr. 357, jud Mures.

Condițiile de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii Științe economice(Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasă I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de înscriere la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante se depune la sediul Primăriei orașului Ungheni, nr.357, jud Mures, în termen de **20 de zile** de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail **registratura@primariaungheni.ro**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08 – 16 de luni până joi, iar vineri 08 – 14 la nr. de telefon 0265328112, persoana de contact Sturza Daniela

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată
Cu tematica Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I ,Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
Cu tematica Partea I ,Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a. din OUG 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;
Cu tematica 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.
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,
7. Ordinul ministrului finanțelor publice 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,
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Ungheni și ale ordonatorilor de credite din învățământ,
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Ungheni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului Ungheni și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative;
- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Ungheni;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare

-plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

-datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Ungheni
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul gimnazial de stat din orașului Ungheni;
 - din cadrul Clubului sportiv Unirea ungheni 2018
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Ungheni și Consiliului Local al orașului Ungheni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Ungheni;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al orașului Ungheni, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Ungheni;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Ungheni;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- avizează actele emise de către Serviciul financiar contabilitate,
- furnizarea de informații de categoria celor gestionate,
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor, referatelor de specialitate pentru susținerea acestora, rapoarte informări și alte materiale specifice serviciului,
- monitorizarea soluționării în termen a petițiilor adresate Serviciul financiar contabilitate și întocmirea unui raport semestrial privind soluționarea acestora,
- urmărește activitatea de Resurse umane a funcționarilor publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Ungheni și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local
- întocmirea fișelor posturilor funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual din cadrul Serviciul financiar contabilitate resurse umane impozite și taxe locale ,evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual,
- propune promovarea și sancționarea salariaților din cadrul serviciului,
- supraveghează și coordonează activitatea privind impunerea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale
- îndeplinirea altor atribuții, sarcini, lucrări la solicitarea șefilor ierarhic superiori,
- păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces și a celor cu care operează,
- respectă legea securității și sănătății în muncă, legea privind apărarea împotriva incendiilor și legea privind protecția civilă.
- respectă legea administrației publice locale cât și actele normative în vigoare emise de Guvern și Parlamentul României.
- cunoașterea legislației incidente în domeniul financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale ,actualizarea permanentă în aceste domenii.