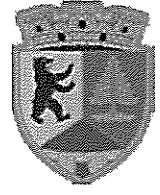


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 2476 / 27.02.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială - Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **30.03.2023**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de :

- Sef Serviciu economic

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **30.03.2023**, ora **11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în:
- Domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Studii 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.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **27.02.2023-20.03.2023** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică
4. Copia 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
5. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
6. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. 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
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

-TITLUL I Principii generale,
-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale , CAPITOLUL I Dispoziții comune;
CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale
-TITLUL III Autoritățile publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. 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 :** Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici:

CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice; Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.

5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul III Secțiunea I, Secțiunea III, Secțiunea IV

6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul III- Registrele de contabilitate

7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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, **cu tematica:** Anexa 1 Norme metodologice

8. Ordinul M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Anexa Norme din 9.10.2009.

9. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul I , Capitolul II

10. O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul II Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea V

11. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, **cu tematica** Anexa nr. 2- Capitolul II , Anexa nr. 5- Capitolul I

12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul III Secțiunea I Proceduri privind elaborarea bugetelor,

Sectiunea III Proceduri privind investitiile publice locale

Atribuții principale:

- Intocmeste documentele necesare pentru demararea procedurilor de achizitie publica, pune la dispozitia ofertantilor documentatiile standard
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Serviciului, a dispozițiilor primite de la Primar.
Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, sub conducerea Primarului.
- Vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- Vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către compartimentele subordonate din cadrul Serviciului.
- Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile compartimentelor din cadrul Serviciului, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- Organizează circuitul documentelor în cadrul compartimentelor subordonate Serviciului.
- Participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Serviciului.
- Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- Verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- Vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Serviciului.
- Elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la OSGG nr. 400/2015, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al UAT Orașul Dărmănești, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- Coordonează și monitorizează structurile din cadrul UAT Orașul Dărmănești pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial Intern;
- Intocmeste rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
- Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- Coordonează și asigură buna funcționare a Serviciului economic ;
- Asigură rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității administrativ teritoriale;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Fundamentează strategii și programe economice pe baza unor studii de specialitate și, întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual precum și estimările pentru următorii 3 ani;

- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele functionale care colaborează la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Urmărește execuția bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar;
- Asigura desfășurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicațiilor specifice;
- Organizează si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Intocmește si transmite situatiile statistice solicitate de primar;
- Raspunde de corectitudinea datelor din dările de seama trimestriale si anuale
- Exercita atribuțiile prevăzute de OMF 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;
- Intocmește fisele posturilor pentru personalul din subordine si le actualizeaza ori de cate ori situatia de fapt si reglementările legale impun acest lucru;
- Se informează asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Orașului Dărmănești si asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orașului Dărmănești;
- Primește si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza, acte contabile, cereri;
- Verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozițiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
- Monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante, fise, fiscale)
- Urmareste si asigura finalizarea actelor contabile, a incasarii impozitelor si taxelor locale;
- Intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
- Intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- Verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- Urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri, prestari servicii, lucrari pentru activitatea curenta a primariei, precum si contractele privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al Orasului Darmanesti;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorii de rol si inspectorii fiscali;
- Exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare
- Face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- Coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa, cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin.
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie locala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le

prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;

- Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta;
- Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
- Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare;
- Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- Face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.
- Atributii responsabil proiect conform Dispozitiei Primarului
- Participa la ședințele de instruire in domeniul Securității si Sanatatii in munca;
- Trebuie sa cunoască si sa aplice Normele proprii de securitate si sanatate in munca si Planul de prevenire si protecție;
- Executa instructajul specific locului de munca, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul la recalificarea profesionala, instructajul pentru personalul din afara institutiei in domeniul situațiilor de urgenta in conformitate cu Ordinul ministrului administrației si internelor nr. 712/2005, art. 16, 17, 30, 31 alin. 1, art. 33, 34, 38, 40 cu modificările si completările ulterioare
- Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care conducatorul institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- Atributii responsabil proiect conform Dispozitiei Primarului

Coordonate de contact si informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informatii: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL

