

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior la Biroul Buget din Direcția Economică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În condițiile prevăzute de art. 469 alin 3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad superior la Biroul Buget din Direcția Economică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare.

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 17 august 2022 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 19 august 2022 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 12.07.2022 – 01.08.2022 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Ciorică Andreea – consilier asistent.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Biroul Buget din Direcția Economică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- Ordin 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

ATRIBUȚIILE POSTULUI pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Biroul Buget din Direcția Economică

1. Asigură introducerea în program a bugetului de venituri și cheltuieli (proiect și inițial, bugete rectificative) pentru Aparatul Propriu al Primarului și subunitățile Consiliului Local, precum și centralizat;
2. Asigură introducerea în program a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Local și unități subordonate (Unități de învățământ preuniversitar de stat, Direcția de Asistență Socială, Direcția de Impozite și Taxe Locale, Direcția de Administrare Active, Centrul Cultural Ion Vinea, SCM Dunarea Giurgiu 2020, etc.) și situații financiare trimestriale și anuale centralizate (primarie și subunități) cu anexe, prognoze buget și alte lucrări de grafică;
3. Urmărește depunerea BVC și situațiilor financiare de către unitățile și instituțiile cu care colaborează la termenele solicitate;
4. Evidența corespondenței Direcției Economice intrări/ieșiri și repartizarea acestora (inclusiv electronică);
5. Urmărirea termenelor pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control;
6. Evidența legislației în domeniu și a Dispozițiilor de Primar și aducerea la cunoștința personalului direcției din care face parte;
7. Asigură răspunsul petițiilor adresate sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
8. Publicarea documentelor și informațiilor menționate la art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, pe paginile de internet ale instituției;
9. Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
10. Răspunde pentru respectarea legalității;
11. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
13. Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea lor la arhiva instituției;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior;
15. Are obligația de a cunoaște și celelalte operațiuni desfășurate la nivel de direcție pentru eventuale situații neprevăzute;
16. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM;
17. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor;

Compartiment Resurse Umane,