

UAT MUNICIPIUL  
DROBETA TURNU SEVERIN  
STR. Maresal Averescu, nr. 2  
Nr. 429/2023 2023

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de promovare in perioada 20.06-23.06.2023, pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

- **sef serviciu, gradul II – Serviciul buget-finante – Directia economica**

Conditii de participare la concurs: Sef serviciu, gradul II –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice ;

- master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 5 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevazute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 20.06-23.06.2023 astfel:

- proba scrisă - 20.06.2023 - ora 10,00.

- interviul - 23.06.2023 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de de 11.05.2023 pana la data de 30.05.2023.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse umane administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

UAT DROBETA TURNU SEVERIN

DIRECTIA ECONOMICA

#### BIBLIOGRAFIA

Constituția României, republicată;

Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, 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 227/2015 - Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale;

Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;

Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 53/2003 privind codul muncii, republicat.

INTOCMIT,

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**Atribuțiile postului:**

- 1.Verifică întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local precum și rectificările de buget și virările de credite pe baza programelor compartimentelor de specialitate avizate de ordonatorul principal de credite și prezentarea acestuia ordonatorului principal de credite în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- 2.Verifică întocmirea situațiilor financiare , a contului de execuție al bugetului local și al instituțiilor subordonate și depunerea acestora ,la termen, la Direcția generală a finanțelor Publice, verifică bilanțurile și situațiile financiare ale instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- 3.Verifică repartizarea pe trimestre și pe ordonatori terțiari de credite a bugetului aprobat;
- 4.Coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciul buget-finanțe;
- 5.Acordă viza de CFP conform dispoziției Primarului
- 6.Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a lichidării și ordonării conform dispoziției Primarului;
- 7.Răspunde de încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat , monitorizarea cheltuielilor de personal și a altor cheltuieli conform legii.;
- 8.Verifică efectuarea plăților către furnizorii de materiale, servicii, lucrări cu încadrarea în prevederile contractuale;

9. Verifica transferul catre serviciile publice, plata salariilor si a deplasarilor;
10. Verifica deschiderile de credite bugetare;
11. Verifica modul de realizare a sarcinilor pentru personalul din subordine si aduce la cunostinta Directorului economic eventualele nereguli sau neindepliniri ale sarcinilor personalului din Serviciul buget-finante contabilitate
12. Analizeaza economic si financiar registrele de contabilitate conform Legii 82/1991 republicata;
13. Colaboreaza cu organele de inspectie fiscala pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita;
14. Primeste inventarierea patrimoniului si inregistrarea rezultatelor inventarierii;
15. Verifica operatiunile legate de patrimoniul public si privat al Consiliului Local (intrari in patrimoniu, iesiri din patrimoniu, amortizari, casari, etc);
16. Verifica achitarea la termen a obligatiilor catre bugetul consolidat al statului precum si depunerea la timp a declaratiilor;
17. Colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu organele bancare si Oficiul Registrului Comertului in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor urmaribile si conturilor bancare ale debitorilor
18. Identificarea conturilor in lei si valuta ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra acestora.
19. Verifica inregistrarea corecta a fondurilor externe primite de la Uniunea Europeana, bugetul de stat , bugetul local;
20. Verifica inregistrarea corecta si la timp in contabilitate a mijloacelor fixe primite sau rezultate din investitii efectuate de personalul cu atributii in acest sens din serviciul buget finante contabilitate;
21. Procedeeaza la vanzarea prin licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate in termenele prevazute de lege si intocmeste procesul-verbal de vanzare-cumparare.
22. Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei.
23. Poate colabora cu toate compartimentele din cadrul D.I.T.L pentru a verifica adresele de domiciliu si ia masuri prevazute de lege de identificare a debitorilor aflati in executare silita , insolvabilitate, care si-au schimbat adresele.
24. Raspunde de rezolvarea la termen a corespondentei primite;
25. Urmareste implementarea si derularea proiectelor cu finantare europeana, facand parte din unitatile de implementare ale proiectelor europene conform dispozitiei Primarului;
26. Indeplineste sarcinile reiesite din dispozitiile Primarului, precum si cele din Hotararile Consiliului Local;
27. Intocmeste fisele posturilor pentru personalul din subordine;
28. Evalueaza personalul din subordine si intocmeste raportul de evaluare al performantelor individuale ale functionarilor publici din subordine;
29. Verifica deplasările personalului in strainatate;
30. Participa impreuna cu directorul economic la intocmirea si urmarirea registrului riscurilor;
31. Urmareste utilizarea corespunzatoare a sistemului IT in ceea ce priveste programele de contabilitate, gestiune, salarii etc facand propuneri de imbunatatire a acestora;
32. Raspunde de salvarea si arhivarea datelor si a documentelor existente in cadrul Serviciului;
33. Executa si alte atributii la solicitarea Directorului economic si a conducerii executive a Primariei.

- respectă cerințele sistemului de management implementat;
- respecta procedurile operaționale conform OSGG 600/2018;
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Urmărește, verifică și răspunde de reabilitatea și corectitudinea înregistrărilor contabile pentru conturile care le utilizează și colaborează cu ceilalți sefi de serviciu, birou la întocmirea corectă a bălânței de verificare
- respectă Codul de conduită etică al Primăriei