



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Nr. 28975/23.07 ..2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(3) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscala, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 10.09-13.09.2024 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

- Consilier cl.I grad superior – Serviciul buget finante din cadrul Directiei economice ID (197998)
- Conditii de participare la concurs: Consilier cl.I grad superior –1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minim 7 an;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 10.09-13.09.2024 astfel:

- probă scrisă -10.09.2024-ora 13,00.
- interviul -13.09.2024-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 07.08.2024 pana la data de 26.08.2024.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g)cazierul judiciar;

h)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;

i)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediul și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
ÎNREGISTRAT NR. 28856
2024. LUNA 07. ZIUA 22

BIBLIOGRAFIE

POSTUL: consilier clasa I, grad superior – 1 post

Serviciul buget finante

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanta de Urgenta 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;
4. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – republicata cu modificarile si completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI

Nr. 28859/22.07.22

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Ținerea evidenței cheltuielilor cu bunuri și servicii, subvenții, transferuri, finanțate din fonduri proprii, sume de la bugetul de stat, alte sume.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate Superioare în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : profesionalism, exigență, responsabilitate, confidențialitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice : delegări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

- Primește, verifică realitatea și legalitatea cheltuielilor privind lucrările de investiții urmărind ca acestea să aibă anexate situațiile de lucrări verificate și vizate de compartimentul de investiții, CFP și încadrarea în listele de investiții aprobate de Consiliul Local.
- Raspunde de înregistrarea în evidența contabilă și în fișele obiectivelor de investiții a cheltuielilor și plăților pe capitole, subcapitole și pe fiecare obiectiv a documentelor referitoare la investiții cu respectarea prevederilor contractuale
- Urmărește respectarea destinației fondurilor aprobate prin listele de investiții;
- Verifică documentele de înregistrare înainte de înregistrarea în contabilitate și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și cu respectarea prevederilor contractuale;
- Verifică și răspunde de efectuarea plăților către furnizorii de materiale, servicii,
- Analizează economic și financiar registrele de contabilitate conform Legii 82/1991 republicată.
- Verifică concordanța sumelor plătite cu extrasul de cont și registrul de casa ;
- Intocmește ordinele de plată și verifică achitarea la termen a obligațiilor către furnizorii de materiale prestări servicii, transferuri, alocații, subvenții.
- Colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de execuție silită;
- Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Registrului Comerțului în vederea realizării creanțelor bugetului local prin execuție silită a bunurilor urmaribile și conturilor bancare ale debitorilor
- Identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de execuție silită prin poprire asupra acestora.

- Colaboreaza la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local pentru partea de cheltuieli;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.
- Proceddeaza la vanzarea prin licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate in termenele prevazute de lege si intocmeste procesul - verbal de vanzare -cumparare.
- Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul - verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei.
- 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.
- Raspunde de rezolvarea in termen legal a corespondentei primite;
- Indeplineste si alte sarcini reiesite din dispozitiile Primarului si din hotararile Consiliului Local;
- Acorda viza de CFP conform dispozitiei Primarului
- Urmareste utilizarea corespunzatoare a sistemului IT in ceea ce priveste programele de contabilitate, gestiune, facand propuneri de imbunatatire a acestora.
- Raspunde de salvarea si arhivarea datelor si a documentelor pe care le emite, le primeste sau le inregistreaza.
- respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea executiva a Primariei.

Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate