

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul Serviciului Financiar Buget

- **1 post șef serviciu grad I**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 11.09.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de șef serviciu grad I:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- 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 clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de

legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.189 alin.(1) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **08.08.2024** (data publicării anunțului) – **27.08.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Elena Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de șef serviciu grad I :

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul încadrat la nivelul serviciului, potrivit responsabilităților care decurg din activitățile specifice serviciului;
- Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea serviciului;
- Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu activitatea specifică;
- Organizează, asigură și avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare
- Organizează, asigură efectuarea lichidării și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează, asigură și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează și asigură întocmirea la termenele stabilite situațiile financiare obligatorii și Darea de seama contabilă trimestrială/anuală privind activitatea instituției;
- Organizează, asigură, verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor

publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni și ale ordonatorilor tertiar de credite din învățământul preuniversitar și Sport Club Popești-Leordeni, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni este acționar sau asociat;

- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- Organizează, asigură și întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și a OP-ului cheltuielilor derulate de primăria orașului Popești – Leordeni și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Organizează, asigură și întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Popești-Leordeni și Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al orașului Popești-Leordeni;
- Elaborează și supune aprobării proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- Întocmește situații statistice;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-buget, inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- Propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiară;
- Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Popești-Leordeni;
- Asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventive și acordarea vizei conform:
 - Legii nr. 84 privind organizarea controlului financiar preventive propriu în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Prevederilor OG. Nr. 119/1999 republicată și consolidată, privind auditul intern și controlul financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederilor OMFP nr. 522/2003, pentru aprobarea normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive propriu modificat prin OMFP nr. 912/2004;
 - Tuturor modificărilor legislative;
- Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - 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:
 - aparatură de specialitate;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii tertiar de credite din învățământul preuniversitar de stat de pe raza orașului și a Sport Club Popești-Leordeni;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Popești-

Leordeni, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate;

- Întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Popești-Leordeni;
- Ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate/ transferuri;
- Organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice subordonate .
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul realizării obiectivelor instituționale;
- Întocmește și erifică răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește adrese interne, destinate celorlalte compartimente ale pr în vederea obținerii documentației necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Elaborează și redactează și Verifică răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului;
- Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
- Propune documente tipizate și proceduri cu caracter intern, după caz, specifice obiectului de activitate;
- Se obligă să respecte cu strictețe și convingere, programul de lucru zilnic precum și programul de lucru cu publicul;
- Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de Directorul executiv al instituției;
- Răspunde disciplinar, material sau contravențional – după caz - pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;
- Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații Primăriei;
- Va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul.
- Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică scade în momentul soluționării lucrările din aplicație atașând documentul în format electronic.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției;
- Are obligația să asigure instruirea la locul de muncă, în conformitate cu materialele de instruire puse la dispoziție de serviciul intern de prevenire și protecție, și cu prevederile legale în vigoare, personalului ce urmează să își înceapă activitatea;
- Are obligația să respecte prevederile procedurilor și regulamentelor interne de lucru și instrucțiunile de folosire și întreținere a echipamentelor tehnice de la locul de muncă, precum și regulilor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Are obligația să organizeze locurile de muncă și să asigure condiții normale pentru fiecare post de lucru, să supravegheze și să îndrume personalul pentru formarea deprinderilor corecte de muncă și pentru aplicarea corectă a regulilor de securitate și sănătate în muncă, cu asigurarea unui nivel cât mai ridicat de securitate la fiecare loc de muncă;
- Are obligația să supravegheze funcționarea optimă a echipamentelor tehnice la locurile de muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare a personalului, să se asigure că executarea intervențiilor de natură tehnică la echipamentele tehnice se realizează cu personal propriu sau extern autorizat;
- În cazul producerii unui accident de muncă, să organizeze și să acorde imediat primul

ajutor personalului accidentat și să pună în aplicare de îndată procedurile interne în caz de accident de muncă, să anunțe de îndată conducerea și serviciul intern de prevenire și protecție, cu asigurarea de măsuri prin care să nu fie modificată starea de fapt până la cercetarea accidentului, după caz.

- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic.
- Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Răspunde de cunoșterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specific postului pe care îl ocupă.
- Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.
- Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
- Asigură păstrarea de către personalul căruia i s-au repartizat, a documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întregul personal din subordine.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
- Verifică periodic aplicarea procedurilor de lucru în cadrul departamentelor proprii pentru a preveni apariția de incidente de securitate.
- Respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice;
- Raportează de îndată orice vulnerabilitate sau suspiciune sesizată în domeniul securității echipamentelor;
- Se interzice dezvăluirea parolilor de acces la sistemul informatic sau la aplicațiile software, altor persoane, acestea fiind individuale;
- Înștiințează de urgență seful ierarhic superior sau Compartimentul IT la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit față de cel normal al sistemului informatic.
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului de către subordonați;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Codului de conduită al angajaților din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni de către subordonați;
- Coordonează procesul de identificare și gestionare a riscurilor la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- Informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial.
- Coordonează și se asigură că recomandările/ acțiunile preventive/ acțiunile corective/ măsurile de îmbunătățire inițiate la nivelul serviciului sunt implementate la termenele stabilite;
- Anual sau ori de câte ori este necesar participă la instruiți interne/ externe (cursuri, programe) în domeniul calității și asigură diseminarea informațiilor în domeniul calității la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
- Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Organizează și asigură funcționalitatea SCIM la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu

tematica 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 OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu tematica Cap.I – Cap.IX.
6. Ordinul 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 tematica Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din 24.12.2002
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu tematica Cap.I – Cap.VI.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 08.08.2024 ora 15:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**