

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 recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional superior – Birou Buget**

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 23.04.2024, ora 11:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii 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 de participare la concursul pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior:

- 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 înfăptuirea 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.
- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) 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 [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.

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 **19.03.2024** (data publicării anunțului) – **08.04.2024**, 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-nul Alexe Mihail Daniel 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:

- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului

local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;

- întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
- propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor orășenești aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul orașului, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice orășenești prevăzute de lege;
- furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiuni și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei
- 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 verifică răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește adrese interne, destinate celorlalte compartimente în vederea obținerii documentației necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 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 Ordonatorul principal de credite;
- 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 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 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 documentelor care i-au fost repartizate 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.
- 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 parolelor de acces la sistemul informatic sau la aplicațiile software, altor persoane, acestea fiind individuale;
- Încăleștează 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 instruirii 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;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI, Capitolul VII
6. O.M.F.P. 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 cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII Capitolul IX,- Anexa Nr. 1: Lista impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetelor locale, Anexa Nr. 2: Lista cheltuielilor care se prevăd în bugetele locale
8. O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII, Capitolul IX, Capitolul XI, Capitolul X, Capitolul XII, Capitolul XIII, Capitolul XIV, Capitolul XV.

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

Afișat astăzi 19.03.2024 ora 12:30 pe site-ul www.ppl.ro secțiunea Resurse umane

**Secretar,
Alexe Mihail Daniel**