

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBEȘ
PRIMAR
Nr. 22274/12.08.2021

A N U N Ț

Primăria Municipiului Caransebeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director executiv al Direcției economice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș, organizat în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în perioada **14.09.2021-16.09.2021**.

- 1 funcție publică de Director executiv al Direcției economice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebes
Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - științe economice ;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani

Dosarele de participare la concurs vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- 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 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie/ Tematică:

1. OUG 57/2019, privind codul administrativ: PARTEA VI : Titlul I, Titlul II
2. O.G. 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.
4. Constituția României.
5. Legea 82/1991 privind Legea contabilității.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
7. Ordinul 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine și a echipei de implementare a controlului managerial intern
- verifică darile de seamă și executia bugetară
- face propuneri Consiliului local de repartizare și rectificare a bugetului local, autofinanțate și centre bugetare
- prezintă în C.L. ori de câte ori este nevoie situația realizării bugetului de venituri și cheltuieli
- urmărește respectarea legislației în domeniul economic și financiar
- verifică și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în bilanțul de verificare lunară
- asigură deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari și secundari de credite
- verifică și avizează întocmirea corectă a ordinelor de plată
- contrasemnează adeverințe ce se întocmesc pentru angajații aparatului de specialitate al primarului și vizează probleme financiare.
- întocmește proiecte de hotărâri ale C.L. în domeniul economic financiar.
- verifică și răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată și a listelor de avans și urmărește decontarea acestora la termen întocmește fișele postului și rapoarte de evaluare pentru subordonații nemijlociți,
- urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor adresate Direcției economice
- răspunde de stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul propriu, activitate pe care o verifică periodic,
- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și efectuarea decontărilor din bugetul propriu, asigurând efectuarea acestor operațiuni și la structurile subordonate;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale structurilor și instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea investițiilor a căror finanțare se asigură din bugetul propriu, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi, respectiv durată normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30 .

Concursul se va desfășura în perioada 14.09.2021-16.09.2021 la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează:

PROBA SCRISĂ va avea loc în data de **14.09.2021**, ora 11,00
INTERVIUL va avea loc în data de **16.09.2021**, ora 12,00

Condiții de desfășurare	Depunerea dosarelor	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 12.08.2021-31.08.2021	Perioada 01.09.2021-07.09.2021	14.09.2021	16.09.2021
Ora	16,00	16,00	11,00	12,00
Locul	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș - sediu	Primăria municipiului Caransebeș - sediu

Menționăm că, anunțul de concurs, tematica și atribuțiile se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș, www.primaria-caransebes.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data 12.08.2021**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Piața Revoluție, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș – Severin

Telefon : 0255/514885, interior 122

Fax: 0255/515139

Email: primaria.caransebes@gmail.com

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției, nr. 1, persoana de contact : Szaniszlo Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat.

PRIMAR,

FELIX-COSMIN BORCEAN

