

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior și a unei funcții publice de execuție vacante de expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional principal în cadrul Direcției Economice/ Serviciul Buget Contabilitate

În temeiul dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) - alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Procedurii de selecție a funcționarilor publici și personalului contractual prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, publicată pe site-ul instituției www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”, **Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea ANUNȚĂ DEMARAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior și a unei funcții publice de execuție vacante de expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional principal în cadrul Direcției Economice/ Serviciul Buget Contabilitate.**

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere constă în **2 etape succesive**, după cum urmează:
1) selectia persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor depuse, după expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;
2) interviul, care se susține în termen de maxim 5 zile de la data selecției, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați. În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții specifice pentru expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență au echivalentă în domeniul științelor economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Condiții specifice pentru expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență au echivalentă în domeniul științelor economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcțiilor publice din prezentul anunț:

capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, creativitate, capacitate de asumare a responsabilităților, înaltă capacitate de efort, atitudine activă în soluționarea problemelor, loialitate, disponibilitate pentru munca în echipă, dorință pentru perfecționare și afirmare profesională, rezistență la stres, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiții legale.

Atribuțiile postului (expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional superior)):

1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:

Urmărește, alături de structuri specializate din primărie, modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local;

Ține evidența capitolului bugetar _____ de la nivelul instituției și răspunde de toate operațiunile bugetare, financiare și contabile care se efectuează la aceste capitole, inclusiv ține evidența contabilă a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;

Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează conducătorul ierarhic cu privire la execuția bugetului.

Efectuează periodic analiza privind execuția capitolului de cheltuieli _____.

Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local.

Întocmește împreună cu șeful serviciului la termenul scadent, proiectul bugetului local al Municipiului Tulcea pe anul în curs și pe următorii 3 ani, colaborând în acest scop cu toate direcțiile primăriei și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

Stabilește împreună cu șeful serviciului dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, potrivit prevederilor legale în vigoare în colaborare cu direcțiile din cadrul UAT Municipiul Tulcea;

Întocmește, pentru aprobare, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, situații privind virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar.

Participă la întocmirea documentației necesare angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local sau pentru garantare, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege.

Face propuneri, în baza referatelor de necesitate efectuate de serviciile din cadrul instituției, de repartizare a cheltuielilor pe capitolele bugetare aflate în gestiunea sa, atât la întocmirea bugetului, cât și la rectificarea sa conform Legii nr.273/2006.

Participă la întocmirea lunară, trimestrială și anuală, după caz, a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.

Participă la întocmirea dării de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.

Participă la întocmirea bilanțul contabil, a balanței de verificare și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;

Operează și răspunde de evidența contabilă și de toate situațiile și raportările ce trebuie întocmite la nivelul capitolului de cheltuieli _____, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor, pe următoarele acțiuni:

- Contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;

- Contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

- Contabilitatea mijloacelor bănești ;

- Contabilitatea deconturilor;

- Contabilitatea cheltuielilor.

Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare șefului ierarhic superior.

Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.

Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.

Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților.

Efectuează propuneri de deschideri de credite pentru capitolele bugetare pe care le administrează în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite și a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea și a personalului cu atribuții în gestionarea cheltuielilor.

Răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile; Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/ 2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

Înregistrează computerizat documentele contabile și participă la realizarea aplicațiilor specifice.

Efectuează plăți după parcurgerea etapelor prevăzute de OMF 1792/ 2002 și se asigură că acestea au fost verificate și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare și că s-au parcurs toate etapele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora;

Participă împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare acestora.

Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei pentru a prezenta ori de câte ori este necesar datele necesare pentru efectuarea raportului anual al Municipiului Tulcea.

Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative și face propuneri superiorului ierarhic pentru o mai bună utilizare a acestora.

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

Participă la întocmirea contului anual și trimestrial de execuție bugetară;

Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe sectorul de activitate de care răspunde;

Ține evidența și verifică permanent execuția cheltuielilor aferente capitolelor de care răspunde, pe subcapitole, titluri, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate prin bugetul local;

Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

Urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor și modul de cheltuire a banilor;

Ține evidența financiar – contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene, în care este numit prin dispoziția primarului, folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect.

Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică;

Urmărește executarea contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituției pe baza necesităților comunicate de structura proprie, în calitate de inițiator a procedurii de atribuire a contractului;

Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului Primarului privind starea economică și socială a municipiului Tulcea;

Întocmește diverse rapoarte și informări statistice și duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

Asigură și răspunde de corectitudinea și respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;

Participă la elaborarea, dezvoltarea și reviziunea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

Duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

2. Atribuții cu privire la Sistemul de Control Intern Managerial

Elaborează proceduri de lucru în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor și le prezintă conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă e cazul. Solicită înregistrarea procedurilor la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

3. Atribuții cu privire la managementul riscurilor

-Participă la elaborarea Registrului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

-Identifică și analizează riscurile, la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

-Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate.

-Participă la procesul de implementare a măsurilor de control aprobate;

-Asistă conducătorul compartimentului în procesul de elaborare a Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

4. Atributii in raport cu prevederile legislatiei de mediu:

- Să depună gunoiul menajer în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
- Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.
- Să respecte planurile și programele de management de mediu.

5. Atributii in raport cu managementului calității:

Identifică/propune nevoi de îmbunătățire a sistemului de management al calității. Participă activ la procesul de implementare a instrumentelor de management al calității necesare instituției.

În îndeplinirea atribuțiilor:

- 1) Funcționarul public răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- 2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- 3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.
- 4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii

Responsabilități:

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are următoarele obligații:

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- b) Cunoaște și pune în aplicare legislația în domeniul pe care îl gestionează și normativele interne în domeniu;
- c) Răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise și a operațiunilor prezentate în documente;
- c) Respectă normele de conduită și deontologie profesională;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- e) Folosește adresele de e-mail de serviciu, atât în relațiile profesionale desfășurate cu colegii de serviciu din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, cât și cu instituții publice, ordonatori terțiari de credite, societățile de subordonare locală, instituții bancare și cu terțe persoane juridice și fizice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;
- f) Întocmește informări în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- g) Își însușește și respectă instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

În raport cu sarcinile zilnice de serviciu:

- a) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- b) Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- c) Este interzis să absenteze nemotivat;
- d) Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) Participă la instructajele pe linie de securitate și sănătate în muncă și Situații de Urgență;
- f) Participă la instructajele pe linie de Sistem de Control Intern Managerial;
- g) Primește dispoziții, îndrumări, documente de la șefii ierarhici. Execută dispozițiile primite/sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor/pregătirii profesionale;
- h) Transmite documente, informații și solicită la rândul său documente și informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- k) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- l) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

- m) Raportează ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;
- n) Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- o) Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.
- p) Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- q) Transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- r) Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;
- s) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- t) Ținerea evidenței financiar - contabile;
- u) Efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- v) Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- w) Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- x) Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- y) Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;

Responsabilități în raport cu prevederile Codului Etic și regulilor de conduită

Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.

Responsabilități în raport cu prevederile Regulamentului Intern

Cunoaște și respectă prevederile prevazute în Regulamentului Intern aprobat la nivelul entității publice.

Responsabilități în raport cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă/situații de urgență

- a) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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.
- b) Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.
- d) Să coopereze cu salariații desemnați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- g) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- i) Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- j) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună 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;

6. Atribuții în raport cu prevederile legislației de mediu:

- a) Să depună gunoiul menajer în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
- b) Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.
- c) Să respecte planurile și programele de management de mediu.

Atribuțiile postului (expert, clasa I (nivel studii S), grad profesional principal):

1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:

Urmărește, alături de structuri specializate din primărie, modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local; Ține evidența capitolului bugetar _____ de la nivelul instituției și răspunde de toate operațiunile bugetare, financiare și contabile care se efectuează la aceste capitole, inclusiv ține evidența contabilă a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;

Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează conducătorul ierarhic cu privire la execuția bugetului.

Efectuează periodic analiza privind execuția capitolului de cheltuieli _____.

Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local.

Participă la întocmirea, proiectului de buget local al Municipiului Tulcea pe anul în curs și pe următorii 3 ani, colaborând în acest scop cu toate direcțiile primăriei și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

Întocmește, pentru aprobare, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, situații privind virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar.

Face propuneri, în baza referatelor de necesitate efectuate de serviciile din cadrul instituției, de repartizare a cheltuielilor pe capitolele bugetare aflate în gestiunea sa, atât la întocmirea bugetului, cât și la rectificarea sa conform Legii nr.273/2006.

Participă la întocmirea lunară, trimestrială și anuală, după caz, a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.

Participă la întocmirea dării de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.

Participă la întocmirea bilanțul contabil, a balanței de verificare și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;

Operează și răspunde de evidența contabilă și de toate situațiile și raportările ce trebuie întocmite la nivelul capitolului de cheltuieli _____, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor, pe următoarele acțiuni:

- Contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;

- Contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

- Contabilitatea mijloacelor bănești ;

- Contabilitatea deconturilor;

- Contabilitatea cheltuielilor.

Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare sefului ierarhic superior.

Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.

Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.

Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților.

Efectuează propuneri de deschideri de credite pentru capitolele bugetare pe care le administrază în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite și a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea și a personalului cu atribuții în gestionarea cheltuielilor.

*Răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile;
Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/ 2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.*

Înregistrează computerizat documentele contabile și participă la realizarea aplicațiilor specifice.

Efectuează plăți după parcurgerea etapelor prevăzute de OMF 1792/ 2002 și se asigură că acestea au fost verificate și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare și că s-au parcurs toate etapele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora;

Participă la întocmirea contului anual și trimestrial de execuție bugetară;

Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe sectorul de activitate de care răspunde;

Ține evidența și verifică permanent execuția cheltuielilor aferente capitolelor de care răspunde, pe subcapitole, titluri, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate prin bugetul local;

Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

Urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor și modul de cheltuire a banilor;

Ține evidența financiar – contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene, în care este numit prin dispoziția primarului, folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect.

Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică;

Întocmește diverse rapoarte și informări statistice și duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

Asigură și răspunde de corectitudinea și respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;

Participă la elaborarea, dezvoltarea și reviziunea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

Duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

2. Atribuții cu privire la Sistemul de Control Intern Managerial

Elaborează proceduri de lucru în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor și le prezintă conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă e cazul. Solicită înregistrarea procedurilor la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

3. Atribuții cu privire la managementul riscurilor

Participă la elaborarea Registrului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

Identifică și analizează riscurile, la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate.

Participă la procesul de implementare a măsurilor de control aprobate;

Asistă conducătorul compartimentului în procesul de elaborare a Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

4. Atribuții în raport cu prevederile legislației de mediu:

Să depună gunoiul menajer în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.

Să respecte planurile și programele de management de mediu.

5. Atribuții în raport cu managementul calității:

Identifică / propune nevoi de îmbunătățire a sistemului de management al calității.

Participă activ la procesul de implementare a instrumentelor de management al calității necesare instituției.

În îndeplinirea atribuțiilor:

1) Funcționarul public răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.

4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii

Responsabilități:

În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are următoarele obligații:

a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

b) Cunoaște și pune în aplicare legislația în domeniul pe care îl gestionează și normativele interne în domeniu;

c) Răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise și a operațiunilor prezentate în documente;

c) Respectă normele de conduită și deontologie profesională;

d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

e) Folosește adresele de e-mail de serviciu, atât în relațiile profesionale desfășurate cu colegii de serviciu din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, cât și cu instituții publice, ordonatori terțiari de credite, societățile de subordonare locală, instituții bancare și cu terțe persoane juridice și fizice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;

f) Întocmește informări în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

g) Își însușește și respectă instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

În raport cu sarcinile zilnice de serviciu:

a) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

b) Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

c) Este interzis să absenteze nemotivat;

d) Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

e) Participă la instructajele pe linie de securitate și sănătate în muncă și Situații de Urgență;

f) Participă la instructajele pe linie de Sistem de Control Intern Managerial;

g) Primește dispoziții, îndrumări, documente de la șefii ierarhici. Execută dispozițiile primite/sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor/pregătirii profesionale;

h) Transmite documente, informații și solicită la rândul său documente și informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

i) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

j) Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

k) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

- l) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- m) Raportează ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;
- n) Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- o) Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.
- p) Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- q) Transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- r) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- s) Ținerea evidenței financiar - contabile;
- t) Efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- u) Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- v) Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- w) Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- x) Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;

Responsabilități în raport cu prevederile Codului Etic și regulilor de conduită

Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.

Responsabilități în raport cu prevederile Regulamentului Intern

Cunoaște și respectă prevederile prevazute în Regulamentului Intern aprobat la nivelul entității publice.

Responsabilități în raport cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă/situații de urgență

a) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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.

b) Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.

d) Să coopereze cu salariații desemnați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

g) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

i) Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

j) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună 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;

6. Atribuții în raport cu prevederile legislației de mediu:

a) Să depună gunoiul menajer în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;

b) Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.

c) Să respecte planurile și programele de management de mediu.

Documente necesare:

În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada de înscriere 01.08.2024-30.08.2024, persoanele interesate **pot depune** la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis, la Compartiment Relații cu Publicul, **dosarele de înscriere** care vor conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, iar celelalte documente se vor depune în original.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 30.08.2024, ora 14⁰⁰.

După expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, comisia de selecție va verifica îndeplinirea condițiilor solicitate în anunț.

Prima etapă, respectiv selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante menționate în anunț, pe baza documentelor depuse, **se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis, în data de 02.09.2024.**

Rezultatul probei NU se poate contesta.

A doua etapă a procedurii de tranfer la cerere, **respectiv interviul, se va desfășura în termen de maxim 5 zile de la data selecției, doar în situația în care sunt admiși mai mulți candidați la etapa de selecție a dosarelor de înscriere.**

Interviul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis.

Data, ora și locația susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatul selecției dosarelor.

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Pentru departajarea candidaților se pot testa și abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate, în baza bibliografiei și tematicii aprobate de conducerea instituției.

Bibliografie:

1. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
3. Ordinul 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– partea I, capitolele I-VI;
4. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Principii, reguli bugetare, competențe și responsabilități în procesul bugetar;
2. Procesul și calendarul bugetar;
3. Execuția bugetară;
4. Finanțarea instituțiilor publice;

5. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
6. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
7. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul ”abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate”.

Rezultatul probei NU se poate contesta.

Rezultatul selecției dosarelor depuse, respectiv verificarea îndeplinirii condițiilor solicitate în anunț și rezultatul interviului vor fi postate pe site-ul instituției www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate” și afișate la sediul instituției din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați se va realiza folosind numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Relații suplimentare se pot obține la:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20, incinta Hotel Europolis
- telefon 0240/ 511440, interior 208
- persoană de contact: Daniela DRĂGHICI, expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro sau daniela.draghici@primariatulcea.ro;
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”

Primarul Municipiului Tulcea
Ștefan ILIE

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor/are a/al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
pe funcția de, formulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția de
.....din cadrul
..... (denumirea structurii) –
Primăria Municipiului Tulcea, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551
alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

CONȘIȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în, e-mail....., telefon....., declar prin prezenta că sunt de acord ca instituția să fie autorizată să proceseze datele mele personale în scopul derulării **procedurii de transfer la cerere**, pentru calitatea de aplicant, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

De asemenea, îmi dau consimțământul în spiritul prevederilor GDPR înțelegând o confirmare clară a faptului că, în calitate pe persoană vizată, am fost informat/ă, știu și sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale de către operator, în scopurile stabilite împreună cu acesta. În plus, consider că această dovadă este clară, liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitat, reprezintă o formă de acțiune afirmativă clară, consimțământul fiind veritabil și separat de alți termeni și condiții, existând modalități simple pentru retragerea consimțământului.

Primăria manifestă o grijă deosebită pentru a se asigura că acordul meu este dat în mod liber.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai jos, în scopurile descrise în prezenta.

Data.....

Semnătura.....

Vă rugăm să marcați cu [x] modalitatea prin care doriți să fiți constant/ă în scopul furnizării de informații în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

e-mail SMS apel telefonic în scris pe hârtie

În cazul în care vă dați consimțământul solicităm să ne precizați e-mailul dumneavoastră sau numărul de telefon la care puteți fi contactat, în funcție de marcarea căsuței.

Notă: Acest formular este valid numai în cazul în care această căsuță este bifată cu X