

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul **Direcției Economice**:

- **Șef Serviciu Financiar - Contabilitate, clasa I (S), gradul II - 1 post**

Condițiile de participare la concurs sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 5 ani;
- să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Concursul se desfășoară la sediul instituției, situat în B-dul Libertății nr.18, bl.104, sector 5, București

- Proba scrisă va avea loc în data de 12.09.2019, ora 10,00
- Proba interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București - Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 12.08 – 02.09.2019, între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ de luni până joi, iar vineri între orele 09⁰⁰ – 13⁰⁰.

- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

DOSARUL DE CONCURS (dosar cu șină)

- (1) 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;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul administrativ;

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul D.G.P.L.C.M.B. (www.plmb.ro).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Formularul de înscriere este disponibil în format deschis, editabil, pe site-ul instituției (www.plmb.ro) în cadrul secțiunii „carieră”, precum și la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în format letric.

Persoana de contact – Mariana ENACHE, inspector resurse umane, telefon 021/539.14.25, e-mail: resurse.umane@plmb.ro.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Asigură organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii;
2. Urmărește modul de realizare și încasare a veniturilor și activitatea de plată a cheltuielilor;
3. Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în baza programului anual al achizițiilor publice transmis de serviciul achiziții;
4. Asigură împreună cu personalul din subordine, efectuarea periodică a analizei privind executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
5. Organizează ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen situațiile financiare și contul de execuție bugetară, împreună cu personalul din subordine;
6. Urmărește creșterea eficienței bunurilor materiale și a mijloacelor financiare puse la dispoziția instituției, prevenirea cheltuielilor ilegale și a celor care nu sunt necesare, oportune și neeconomice, precum și valorificarea tuturor resurselor de venituri bugetare;
7. Urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor să se efectueze de persoane autorizate;
8. Îndeplinește atribuții, delegate de conducătorul instituției, privind semnarea electronică a rapoartelor, vizualizarea rapoartelor generate de sistem, vizualizarea informațiilor din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB), semnarea și transmiterea documentelor în format electronic, necesare funcționalității sistemului național de raportare - Forexebug;
9. Semnează instrumentele de plată;
10. Răspunde împreună cu șeful biroului contabilitate de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției de către comisia de inventariere, numită prin decizie de conducătorul instituției;
11. Urmărește completarea și păstrarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
12. Urmărește constituirea de garanții materiale pentru personalul care îndeplinește atribuții de gestionar;
13. Asigură și urmărește respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat de către instituție a impozitelor și contribuțiilor;
14. Asigură urmărirea și executarea debitelor, împreună cu serviciul juridic;
15. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;

16. Exerciță controlul asupra operațiilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată.

17. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE
CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU FINANCIAR - CONTABILITATE, GRADUL II

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată și actualizată;
4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
5. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor 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;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor 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;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
12. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
15. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

SECRETAR COMISIE
MARIANA ENACHE