



NR. 23845/4.10.2021
Afișat azi 4.10.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Balș, județul Olt, organizează concurs de promovare pentru ocuparea a 2 funcții publice de conducere vacante, în conformitate cu prevederile Hotărârii 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicata, astfel:

- Sef serviciu gradul II- Serviciul Initiativa, Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
- Director executiv gradul II- Directia Economica

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii:
 - științe economice – pentru postul de director executiv;
 - științe economice – pentru postul de sef serviciu
- c) să fie 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;
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
 - minimum 5 ani – Sef Serviciu;
 - minimum 7 ani – Director executiv
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- 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)cazierul administrativ.

h) cazierul administrativ

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 lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Probele de concurs:

- proba scrisă: **03.11.2021 ora 10,00**
- proba interviu – va fi comunicată ulterior cu respectarea prevederilor H.G. nr.611/2008, republicată

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei, Compartiment Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei orașului Balș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **04.10.2021 – 25.10.2021**

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0249450145.

**PRIMAR,
Rotea Cătălin-Ștefan**



	<p style="text-align: center;">BIBLIOGRAFIA</p> <p style="text-align: center;">Pentru postul de sef serviciu</p>	<p style="text-align: center;">TEMATICA</p>
1	Constituția României, republicată,	<ul style="list-style-type: none"> - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale-Titulul II, Cap. II, III - administrația publică locală- Titlul III,Cap.V
2	titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,	2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,	CAPITOLUL II, Secțiunea I
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul III si IV
5	Legea nr.98/2006 privind achizițiile publice	Capitolele: II,III,IV
6	<u>Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice</u>	Capitolul II, Capitolul III- Secțiunea 1-5
7	Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor	Capitolele I - IV

	BIBLIOGRAFIA Pentru postul de Director executiv	TEMATICA
1	Constituția României, republicată,	- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale-Titulul II, Cap. II, III - administrația publică locală- Titlul III,Cap.V
2	titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,	2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,	CAPITOLUL II, Secțiunea I
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul III si IV
5	Ordinul 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare-	Capitolul: II
6	- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicata.	Capitolul: III, IV
7	Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata	Capitolele: II,III

ATRIBUTIILE POSTULUI DE SEF SERVICIU

- 1 Controleaza, verifica si conduce activitatea Serviciului de Initiativa Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
2. Organizeaza activitatea curenta a Serviciului de Initiativa Dezvoltare Locala si Achizitii Publice.
3. Repartizeaza corespondenta si sarcinile salariatilor din subordine
4. Intocmeste si urmareste programul de activitate al salariatilor din subordine
5. Colaboreaza cu serviciile din cadrul U.A.T orasul Bals, cu alte institutii si servicii
- 6.Semneaza si raspunde pentru documentele intocmite si pentru informatiile furnizate
7. Participa la intalniri, cursuri, seminarii organizate de catre organe si organisme abilitate referitoare la programe speciale;
8. Participa la intocmirea proiectelor, programelor de dezvoltare economico- sociala a localitatii si situatiilor statistice cerute de catre organismele abilitate in acest sens cu privire la planurile si programele speciale;
9. Implementeaza si urmareste realizarea masurilor din programele cu finantare externa aprobate de catre organismele abilitate in conformitate cu Dispozitiile emise de catre Primarul orasului.
10. Culege date si informatii de la institutii si agenti economici pentru intocmirea de proiecte pentru accesarea de fonduri provenind din finantari externe;
11. Participa la intalniri , seminarii , organizate de catre organe si organisme abilitate , referitoare la programe de finantare;

12. Implementează și urmărește realizarea măsurilor din programele cu finanțare externă aprobate de către organismele abilitate, în conformitate cu Dispozițiile Primarului orașului Bals;
13. Verifică întocmirea în timp util, în condiții de legalitate a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate astfel încât să nu distorsioneze și să nu întârzie realizarea tuturor activităților /acțiunilor și lucrărilor necesare pentru implementarea proiectului;
14. Coordonează activitatea compartimentului de achiziții publice;
15. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
16. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Bals pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
18. Urmărește și verifică modul de realizare a serviciului de achiziții publice.
19. Coordonează și verifică modul de acordare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
20. Verifică documentațiile și asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii, pentru concesionarea și închirierea terenurilor și spațiilor din domeniul public;
21. Coordonează activitatea compartimentului de contracte, chirii, concesiuni.
22. Verifică dosarele și modul de repartizare a locuințelor din fondul locativ al UAT Oras Bals;
23. Coordonează activitatea compartimentului de fond locativ.

ATRIBUTIILE POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV

Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate,
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
 - Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local prin șeful de serviciu și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- Urmărește și răspunde de respectarea prin șefii de serviciu de aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- Organizează, prin șeful biroului administrarea veniturilor persoanelor fizice și juridice, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Avizează documentele emise de serviciile din subordine;
 - Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza serviciului de specialitate;
- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
 - Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
 - Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- Controlează activitățile personalului din subordine;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exerită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

PRIMAR, MĂNIA
Rotea Cătălin-Stefan

