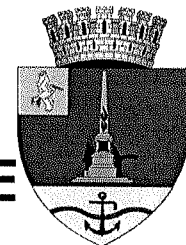




România - Județul Tulcea
MUNICIPIUL TULCEA
DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE
PATRIMONIUL TULCEA



Nr. 6398/10.05.2022

A N U N Ț

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL - TULCEA
organizează în perioada **31 mai - 6 iunie 2022** concurs pentru ocuparea postului contractual de
conducere vacant de **ȘEF SERVICIU în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice**

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura științe economice;
2. Studii universitare de master sau diplomă echivalentă (diplomele absolvenților de învățământ superior cu durata de 5 - 6 ani sunt de drept echivalente cu diplomele de master iar diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate);
3. Minimum 5 ani vechime în funcții pentru exercitarea cărora au fost solicitate studii superioare economice;
4. Cunoștințe de operare pe calculator;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, Str. Plugarilor nr.2, Tulcea după cum urmează:

Proba scrisă – 31 mai 2022 ora 10:00

Interviu – 6 iunie 2022 ora 10:00

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, art. 292-364;
2. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 923 din 11 iulie 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
8. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Notă: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Atribuții specifice:

1. Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DIAP, colaborând în acest scop cu toate serviciile/birourile și compartimentele din cadrul DIAP precum și cu Serviciul Buget Contabilitate din cadrul UAT Municipiul Tulcea și îl înaintează spre avizare Contabilului șef al DIAP;
2. Întocmește contul anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire Contabilului șef, Directorului și Primarului pentru aprobarea acestuia în Consiliul Local;
3. Urmărește permanent conturile execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
4. Întocmește situațiile aferente dării de seamă lunară, trimestrială și anuală și le transmite Serviciului Buget Contabilitate din cadrul UAT Municipiul Tulcea până pe data de 10 a lunii următoare în vederea depunerii la instituțiile abilitate în termenul legal;
5. Asigură înregistrarea zilnică a operațiunilor ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont și ia măsurile care se impun;
6. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Asigură întocmirea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
 - Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.
8. Răspunde de evidența contabilă a veniturilor ce se gestionează prin aplicația APLXpert Contracte de către Biroul Fond Locativ și Biroul Concesiuni și efectuează operațiuni de încasări și plăți aferente acestor venituri prin angajații din subordine;

9. Urmărește încasările zilnice, în numerar, efectuate de DIAP pentru veniturile bugetului local din chirii, concesiuni, fond locativ etc. Ce se depun la casieria centrală din cadrul Serviciului Impozite și Taxe, pe bază de monetar, la sfârșitul zilei.
10. Lunar, până pe data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară, transmite către Serviciul Buget Contabilitate din cadrul UAT Municipiul Tulcea bilanșa de verificare, notele contabile, centralizator încasări etc. corespunzător operațiunilor înregistrate în aplicația APLExpert Contracte, pe tip de operațiune ce se gestionează prin Biroul Fond Locativ și Biroul Concesiuni Închirieri, conform clasificății bugetare, cu respectarea Ordinului nr.1917/2005, a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor legale în materie.
11. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate ordonatorului terțiar și principal de credite.
12. 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.
13. Urmărește întocmirea și ținerea la zi a registrului de casă pe baza documentelor justificative și întocmirea registrului de casă, conform legislației în vigoare, și ia măsurile care se impun.
14. Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
15. Întocmește anual programul de inventariere al bunurilor din patrimoniu pe care îl supune spre aprobare directorului, cu acordul contabilului șef și urmărește realizarea lui;
16. Organizează inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
17. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor cu respectarea creditelor alocate din bugetul local;
18. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
19. Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului;
20. Urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor și modul de cheltuire a banilor;
21. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului pe care le prezintă contabilului șef al DIAP;
22. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul terțiar/principal de credite;
23. Analizează documentațiile depuse de societățile comerciale subordonate Consiliului Local, privind bunurile date în administrarea lor și ia măsuri de soluționare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de contabilul șef;
25. Urmărește și verifică 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;
26. Verifică permanent modul de încasare a veniturilor și semnalează imediat contabilului șef orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;
27. Participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform fișei postului;
28. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
29. Duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.
30. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
31. Întocmește și verifică bilanșele de verificare sintetice și analitice lunare;
32. Întocmește situațiile financiare și raportările contabile lunare, trimestriale și anuale și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise;
33. Asigură și răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

34. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate cu respectarea sumelor alocate în buget;
35. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare;
36. Răspunde de folosirea corectă a documentelor cu regim special;
37. Întocmește și verifică statele de plată privind drepturile salariale ale personalului și calculează reținerile salariale și obligațiile de plată ale instituției către bugetul general consolidat al statului;
38. Întocmește, semnează electronic și depune declarațiile 100 și 112 lunar în termenele stabilite de lege;
39. Semnează electronic și depune în termenele stabilite de lege declarația L153 întocmită de Biroul Resurse Umane;
40. Efectuează, semnează electronic și depune toate operațiunile privind raportările FOREXEBUG în termenele stabilite de lege;
41. Asigură, prin angajații din subordine, eliberarea prin aplicația PatrimVen a adeverințelor de venit și alte documente solicitate de contribuabili;
42. Asigură întocmirea și raportarea Dărilor de seamă lunare cu privire la salarii, către Institutul National de Statistică;
43. Ține evidența materialelor, obiectelor de inventar, mijloace fixe proprii, mobilier urban și mijloace fixe proprietate ale Consiliului Local Tulcea;
44. Asigură valorificarea inventarelor în baza listelor de inventar prezentate de comisiile de inventariere constituite în baza deciziilor și dispozițiilor date de ordonatorul principal și tertiar, după caz;
45. Asigură activitatea de urmărire, stabilire și actualizare tarife, anual sau la cel mult trei ani, precum și întocmirea raportului privind aprobarea sau actualizarea acestora cu H.C.L.;
46. Colaborează în strânsă legătură cu Biroul Evidență Gestiune Patrimoniu în vederea inventarierii și cu Biroul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Biroul Închirieri, Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ.
47. Asigură suport în domeniul financiar contabil la nivelul întregii instituții;
48. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
49. Inițiază proiecte de hotărâri care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Tulcea din sfera de activitate a structurii pe care o conduce;
50. Întocmește balanțele de verificare, Bilanțul Contabil, Contul de execuție și celelalte lucrări ce se supun aprobării Direcției economice, analizează și compară cheltuielile înregistrate în contabilitate cu execuția de casă;
51. Verifică permanent concordanța dintre contul de execuție și extrasele de cont privind încasările și plățile efective;
52. Asigură efectuarea zilnică a operațiunilor cu Trezoreria Municipiului Tulcea, urmărește corectitudinea înregistrărilor operațiunilor în extrasele de cont;
53. Ține evidența și verifică permanent execuția cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole, alineate cu respectarea sumelor alocate în plan;
54. Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și respectarea disciplinei financiar- contabile în cheltuirea fondurilor bănești;
55. Întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seama;
56. Întocmește lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și transmiterea către Direcția Economică;
57. Asigură centralizarea cheltuielilor și întocmirea cererii de subvenție lunara către Direcția Economică;
58. Întocmește execuția plăților și încasărilor bugetare lunare, trimestriale și anuale;
59. Întocmește fluxul de trezorerie trimestrial și anual;
60. Întocmește cererile de deschidere a creditelor bugetare trimestriale pe secțiunea de funcționare și pe secțiunea de dezvoltare;
61. Asigură și răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
62. Ține evidența subvențiilor ce se acordă din bugetul local;

63. Analizează, cel puțin trimestrial, componența soldurilor conturilor de debitori și creditori și propune măsuri pentru recuperarea sumelor datorate, inclusiv sesizarea oficiului juridic în cazul debitorilor care se apropie de termenul de prescripție;
64. Întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului DIAP Tulcea și obligațiile de plată ale instituției către bugetul statului;
65. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare;
66. Urmărește respectarea legislației în vigoare, inclusiv Hotărârile Consiliului Local, realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele aprobate;
67. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;
68. Îndeplinește procedura refuzului de viza privind controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
69. Urmărește evidența în registrul de control financiar preventiv a documentelor supuse vizei și răspunde pentru corecta completare a acestuia;
70. Răspunde de folosirea corectă a documentelor cu regim special;
71. Verifică aprovizionarea și gestionarea consumabilelor și a furniturilor de birou necesare bunei desfășurări a activității în birourile și compartimentele DIAP;
72. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banești, cât și sub aspectul securității acestora;
73. Participă la elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
74. Aprobă notele contabile întocmite de personalul din subordine;
75. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
76. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de reglementările legale în vigoare pe linie economică și financiar-contabilă;
77. Asigură asistență la comisiile de specialitate și la ședințele de Consiliu local, la cererea acestora și participa la ședințele comisiilor sau la ședințele Consiliului local, numai din dispoziția contabilului șef DIAP;
78. Păstrează confidențialitatea asupra documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
79. Asigură elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor;
80. Asigură întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP);
81. Asigură întocmirea contractelor de achiziție publică;
82. Asigură ținerea evidenței achizițiilor efectuate pe coduri CPV astfel încât să nu se depășească valoarea contractuală precum și pragurile stabilite de lege în ceea ce privește procedura de atribuire;
83. Asigură întocmirea actelor adiționale pentru prelungirea contractelor;
84. Asigură ținerea evidenței contractelor de achiziție publică;
85. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - formular tip, se completează la depunerea dosarului sau se descarcă de pe site-ul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în studii superioare, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

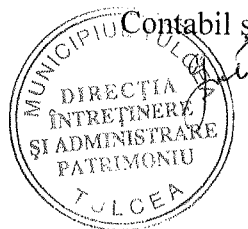
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 23 mai 2022, ora 16³⁰**, de luni până joi între orele 8-16³⁰, vineri între orele 8-14⁰⁰ la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon 0240/516250; 0371521396

p. DIRECTOR
Constantin-Gaidanut Codruța



Biroul Resurse Umane
Avram Karina-Florena
Șef birou

