



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

Member of CI SQ Federation

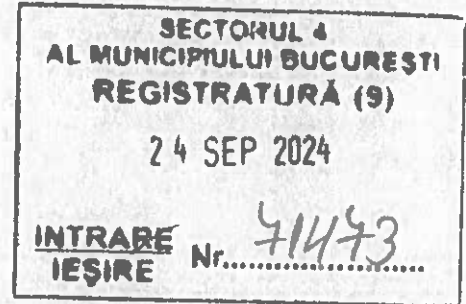
RISA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

APARATUL DE SPECIALITATE

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Diracția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carieri,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/871/24.09.2024



ANUNT

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **29.10.2024** (proba scrisă) ora **14⁰⁰** la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în conformitate cu prevederile art. 479 alin. (1) și Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de promovare în grad profesional imediat superior, astfel:

Nr. crt.	Diracția/ Serviciul/ Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție scoasă la concursul de promovare în grad profesional
1.	Diracția Generală Economică/ Compartiment Evidență Patrimonială	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.541108 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Diracția Generală Economică/ Diracția Operațiuni Financiare/ Serviciul Financiar, Contabilitate	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.438794 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

Afișat astăzi 26.09.2024, ora: 11:30

3.	Direcția Generală Economică/Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Salarizare, Incasări	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.353479 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
4.	Direcția Generală Economică/ Serviciul Buget și Fonduri Europene	1	Superioare	Consilier, clasa I, grad profesional superior ID.453891 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

I. Condiții pentru concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. Calendarul concursului se va derula astfel:

1. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 26.09.2024 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4) și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.09.2024 – 15.10.2024** la Direcția Resurse Umane, la secretariatul comisiei de concurs sau la adresele de e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Selecția dosarelor de înscriere – 16.10.2024.

4. Proba scrisă: 29.10.2024 ora 14⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Afișat astăzi: 26.09.2024, ora 11:30,

5. Interviuul se va susține în data de 07.11.2024 ora 11.00, conform prevederilor legale, și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la sediul din Bdl. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București.

Bibliografia Generală obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a-IV-a, Titlul I, Partea a-VI-a, Titlul I și Titlul II, din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

- 1.Reglementări privind Constituția României;
- 2.Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- 3.Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

1.Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior ID. 541108 din cadrul Direcției Generale Economice/ Compartiment Evidență Patrimonială:

- 1.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Ordinul 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;
- 3.Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID.541108 din cadrul Direcției Generale Economice/ Compartiment Evidență Patrimonială:

- 1.Reglementări privind finanțele publice locale;
- 2.Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 3.Reglementări ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

2.Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal, ID.438794 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Financiar, Contabilitate:

- 1.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Afipat astăzi 26.09.2024, ora 11.30

2. Ordinul 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;

3. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal, ID.438794 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Financiar, Contabilitate:

1. Reglementări privind finanțele publice locale;

2. Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

3. Reglementări ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

3. Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal, ID.353479 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Salarizare, Incasări:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordinul 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;

3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal, ID.353479 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Salarizare, Incasări:

1. Reglementări privind finanțele publice locale;

2. Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

3. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4. Bibliografia de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID.453891 din cadrul Direcției Generale Economice/ Serviciul Buget și Fonduri Europene:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul 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;

Afirmat astăzi: 26.09.2024, ora 11:30

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID.453891 din cadrul Direcției Generale Economice/ Serviciul Buget și Fonduri Europene:

1. Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice ;
- 2.Reglementări privind finanțele publice locale;
- 3.Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Atribuțiile posturilor scoase la concursul de promovare în gradul profesional:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID.541108 din cadrul Direcției Generale Economice/ Compartiment Evidență Patrimonială:

- Gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 4;
- Gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Primaria Sector 4;
- Înregistrează în contabilitate, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile și a obiectelor de inventar;
- Întocmește propuneri de casare, imputare etc și documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;
- Întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- Recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice și cele rezultate din calitatea de înlocuitor.
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Colaborează cu directorul/executiv/seful de serviciu la elaborarea procedurii operationale și documentelor specifice structurii din care face parte ;
- Asigura interfata dintre Directorul executiv/sef serviciu și RMI/RCMSSO la nivelul institutiei;
- Participa la auditurile interne și externe efectuate în cadrul serviciului;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

Apigat astazi 26.09.2024 ora 11:30

caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate

2. Consilier, clasa I, grad profesional principal, ID.438794 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Financiar, Contabilitate:

- Înregistrează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
- Verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii bugetare, dacă conțin toate semnăturile autorizate, conform legislației în vigoare;
- Verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată, rezervând din creditele bugetare aprobate, sumele necesare acoperirii obligațiilor legale ale instituției, față de terțe persoane;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8066;
- Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
- Răspunde de evidențierea angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite, în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8067;
- Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor legale pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
- Compară permanent și analizează informațiile înregistrate în contul 8060 și 8066, determinând creditele bugetare ce mai pot fi angajate;
- Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului ;
- Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plată;
- Verifica dacă subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corectă și corespunde naturii cheltuielilor;
- Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plată;
- Intocmește cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri banesti si se asigura ca sunt facute receptii in aplicatia C.A.B din programul FOREXEBUG;
- Inregistreaza instrumentele de plata in registrul special al ordinelor de plata ;
- Listeaza borderoul de plati, corespunzator ordinelor de plata;
- Asigura respectarea corespondentei intre conturile contabile de cheltuieli si codurile bugetare conform clasificatiei economice publicata in O.M.F.P. 2021/2013 intocmind executia bugetara corecta .
- Efectueaza analiza lunara a contului 401-Furnizori, 404 Furnizori de active fixe si informeaza seful ierarhic superior asupra componentei soldului acestora pentru intocmirea situatiei Plati restante pana la data de 5 ale lunii urmatoare;

A fost: asl021' 26.09.2024 ora 11:30

- Verificarea obiectivelor de investitii inregistrate in contul 231-investitii in curs, daca au proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor pentru a fi scoase din investitii in curs;
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- Intocmeste in termenul legal răspunsurile la adresele repartizate;
- Va tine evidenta pe capitole, titluri, articole si alienate pentru: capitolul 70;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice și cele rezultate din calitatea de înlocuitor;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Respectă prevederile Codului de etica si conduit profesionala al funcționarilor publici,din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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);
- Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate.

3. Consilier, clasa I, grad profesional principal ID.353479 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Salarizare, Incasări:

- Participa la intocmirea statelor privind drepturile salariale , a contributiilor aferente acestora catre Bugetul de stat,respective Bugetul Asigurarilor Sociale si Fondurilor Speciale , precum si a altor drepturi banesti;
- verifica baza de calcul pentru fiecare concediu medical;
- verifica existenta stampilei si a vizei medicului expert , acolo unde este cazul;
- participa la intocmirea anexelor 12 si 18 F.N.U.A.S.S. si depunerea acestora la C.A.S.M.B;

Afinat astazi 26.09.2024 ora 11:30

- calculeaza si introduce in programul de salarii norma de hrana suplimentara acordata conform 'Foilor colective de prezenta', intocmite de catre compartimentele de specialitate din cadrul institutiei;
- pune in aplicare Hotararile Instantelor Judecatoresti, pentru achitarea drepturilor salariale castigate in instanta;
- intocmeste lunar,/trimestrial/annual, dari de seama statistice;
- participa la intocmirea lunara a Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a personalului asigurat (D112);
- participa la intocmirea lunara a Declaratiei privind obligatiile de plata la bugetul de stat (D100);
- participa la intocmirea anexelor 12 si 18 FNUASS si depunerea acestora la CASMB;
- inregistreaza in program sumele privind; popririi, CAR, sindicat, pensii private, informatii despre conturi si casele de asigurari de sanatate ale angajatilor si coasiguratilor;
- intocmeste adeverinte de salariu si adeverinte pentru institutiile bancare;
- asigura transmiterea informatiilor necesare catre institutiile bancare, pentru incarcarea cardurilor de salarii;
- genereaza fluturasii de salarii;
- gestioneaza situatia conturilor de carduri;
- instiinteaza institutiile bancare in cazul plecarii unui salariat pentru reglarea creditelor aferenta cardului de salarii;
- intocmeste ordinele de plata pentru achitarea drepturilor salariale si contributiile aferente;
- intocmeste statele de plata privind acordarea indemnizatiilor pentru comisiile de concurs / contestatii/disciplina/paritara/norma de hrana/concediului de odihna neefectuat/diferente salariale ;
- raspunde de intocmirea la timp a statelor de plata pentru acordarea drepturilor salariale aferente personalului din cadrul institutiei;
- completeaza certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise catre Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti;
- intocmeste cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri banesti ale institutiei pentru plata drepturilor salariale, precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora;
- intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de fostii si actualii salariati ;
- primeste contractele de închiriere de la Directia Relatii cu Publicul, Compartimentul Spatiul Locativ , verifică ,modifică si inregistrează in fise .
- intocmeste notele de plată aferente contractelor de închiriere și calculează penalitățile conform contractului .
- verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține ;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- preia si rezolva in termenul legal sesizarile primite, specifice serviciului;
- răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;

Afișat astăzi 26.09.2024 Ora 11:20.

- sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa furnizeze informatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul SSM si SU;
- cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- respecta prevederile Codului de etica si conduit profesionala al functionarilor publici, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat in cadrul institutiei si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE .

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID.453891 din cadrul Directiei Generale Economice/ Serviciul Buget si Fonduri Europene:

- Participa la elaborarea proiectului de bugetului de venituri si cheltuieli pentru Primaria Sectorului 4 si pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 si le supune aprobării Consiliului Local in comisiile de specialitate si in plenul sedintelor Consiliului Local;
- Intocmeste proiectul de buget initial la inceputul fiecarui an prin centralizarea tuturor proiectelor institutiilor descentralizate;
- Intocmeste documentatia privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor institutiilor descentralizate;
- Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului Sectorului 4;
- Intocmeste pentru aparatul de specialitate al primarului si centralizeaza la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 4, colaborand cu institutiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul urmator si estimările pentru urmatorii trei ani, il introduce in programul FoxPro si FOREXEBUG, il supune spre aprobare ordonatorului principal de credite si il transmite catre Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti, respective Ministerul Finantelor;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Primariei Sectorului 4, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- Colaboreaza cu structurile din cadrul institutiei, precum si cu institutiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 in vederea fundamentării si intocmirii virarilor de credite bugetare;
- Intocmeste si transmite lunar la Trezoreria Sectorului 4 Notele de fundamentare si justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite in cursul anului, intocmind conturi de executie specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice si le transmite catre Trezoreria Sectorului 4;

Afișat astăzi, 26.08.2024, ora 11:30

- Întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor Publice raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Participă la proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- Participă la identificarea programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistența financiară din fonduri nerambursabile;
- Participă la derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Participă la includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Cooperează cu managementul integral de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima eficiență;
- Înregistrează în programul de contabilitate, veniturile încasate de la bugetul fondurilor europene și bugetul de stat aferente fondurilor europene, conform extraselor de cont;
- Înregistrează documentele aferente veniturilor ,fondurilor europene și credite privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare ;
- Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
- Va ține evidenta angajamentelor bugetare pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
- Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului ;
- Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plată;
- Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plată;
- Întocmește cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri banesti și se asigură ca sunt făcute recepții în aplicația C.A.B din programul FOREXEBUG ;
- Înregistrează instrumentele de plată în registrul special al ordinelor de plată ;
- Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată în O.M.F.P. 2021/2013 întocmind executia bugetara corecta .
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini specifice serviciului dispuse de șeful ierarhic superior.
- Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;

Afișat astăzi 26.08.2024, ora 11:30

- Asigura confidentialitatea datelor si a documentelor cu care opereaza si este responsabil de pastrarea si arhivarea acestora;
- Respectă prevederile Codului de etica si conduit profesionala al funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 ;
- Cunoaște si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informatiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției si acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001:2018.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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).

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, fax. 021/337.07.90 e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – Șef serviciu – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Afișat astăzi 26.09.2024 ora 11:30

