



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

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

Member of CIBQ Federation

RINA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001-2015
ISO 45001-2018

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)

23 SEP 2024

INTRARE
IEȘIRE Nr. 40895

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. P.8.1/775/19.09.2024

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și ale art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța 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, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante conform următorului anunț:

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează în data de 12.11.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰ la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de recrutare în funcțiile publice de execuție vacante, prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1.	Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Finaniere/ Serviciul Financiar-Contabilitate	3 posturi	Superioare	Consilier, clasă I, grad profesional superior ID 353471 ID 497093 ID 353469 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

2.	Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Salarizare-Încasări	1 post	Superioare	Consilier, clasă I, grad profesional debutant ID 541098 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științe administrative
3.	Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Urmărire Execuție Bugetară	1 post	Superioare	Consilier, clasă I, grad profesional superior ID 541086 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științe administrative

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

AFISAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** – comisia de concurs **verifică eligibilitatea candidaților** care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. **Proba scrisă: 12.11.2024, ora 14⁰⁰** care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. **Interviul: 19.11.2024, ora 11⁰⁰** este susținut doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviu punctajul este maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atât proba scrisă, cât și interviul se vor susține la Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București.

III. Publicarea anunțului de concurs de recrutare se va face în data de 07.10.2024 pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 www.ps4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București).

IV. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@ps4.ro, **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 07.10.2024 – 28.10.2024, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **menționată** mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;*

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

j) formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Formularele prevăzute la lit. a) și j) se regăsesc pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se pot descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, secțiunea Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică.

Precizări:

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@ps4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.

Relații suplimentare la telefon fix. 021/335.92.30, tel. 0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Gheorghe Maria-Daniela – Șef serviciu - Serviciul Resurse Umane/ Direcția Resurse Umane.



AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

ANEXA 1 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.1/775/19.09.2024

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. P.8.1/775/19.09.2024

Bibliografia și tematica generală obligatorie pentru toate funcțiile publice de execuție scoase la concurs:

1. Constituția României, republicată
cu **tematica** reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind administrația publică;

Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de execuție vacante de Consilier, clasă I, grad profesional superior, ID 353469, ID 353471, ID 497093 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Financiar-Contabilitate:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind finanțele publice locale;
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
cu **tematica** reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice.

Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasă I, grad profesional debutant, ID 541098 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Salarizare-Încasări:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind finanțele publice locale;
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
cu **tematica** reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

AFISAT ASTăzi, 07.10.2024, ORA 12:00

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

Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasă I, grad profesional superior, ID 541086 din cadrul Direcției Generale Economice/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Urmărire Execuție Bugetară:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** reglementări privind finanțele publice locale;
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
cu **tematica** reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATĂSAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE/ DIRECȚIA OPERAȚIUNI FINANCIARE:

Atribuțiile funcțiilor publice de execuție vacante de Consilier, clasă I, grad profesional superior, ID 353469, ID 353471, ID 497093 – Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Financiare/ Serviciul Financiar-Contabilitate:

1. 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;
2. Răspunde de înscrierea corectă, conform clasificăției bugetare aprobate a subdiviziunii în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus;
3. Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor de credite bugetare aprobate până la data propunerii, de disponibilul ce rămâne după angajare;
4. Verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii bugetare, dacă conțin toate semnăturile autorizate, conform legislației în vigoare;
5. Verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată, rezervând din creditele bugetare aprobate, sumele necesare acoperirii obligațiilor legale ale instituției, față de terțe persoane;
6. Răspunde de evidențierea angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8066;
7. Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
8. Răspunde de evidențierea angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite, în limita creditelor bugetare aprobate – cont 8067;
9. Va ține contabilitatea analitică a angajamentelor legale pe titluri , articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat ;
10. Compară permanent și analizează informațiile înregistrate în contul 8060 și 8066, determinând creditele bugetare ce mai pot fi angajate;
11. Verifică datele de identificare ale beneficiarului, potrivit documentelor care atestă serviciile efectuate, precum și corectitudinea sumei datorată beneficiarului ;
12. Verifică realitatea și legalitatea sumelor de plată înscrise în ordonanțarea de plată, confruntându-le cu sumele înscrise în documentele justificative de plată;
13. Verifica daca subdiviziunea bugetului aprobat, de la care se face plata, este corecta si corespunde naturii cheltuielilor;
14. Raspunde de intocmirea corecta si in concordanta cu realitatea prevederilor legale a instrumentelor de plata;
15. Intocmeste 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;
16. Inregistreaza instrumentele de plata in registrul special al ordinelor de plata ;
17. Listeaza borderoul de plati, corespunzator ordinelor de plata;
18. Înregistrează notele contabile aferente drepturilor salariale;
19. Asigura respectarea corespondentei între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată în O.M.F.P. 2021/2013 întocmind executia bugetara corecta.
20. 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;
21. 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;
22. Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
23. Prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține;

ATĂSAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

24. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
25. Intocmește în termenul legal răspunsurile la adresele repartizate;
26. Va ține evidența pe capitole, titluri, articole și alineate pentru: capitolul 67.02 titlul 20 și 71; capitolul 74.02 titlul 20 și 71, sursa A.
27. Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
28. Sa comunice imediat conducătorului 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;
29. Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice și cele rezultate din calitatea de înlocuitor;
31. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
32. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
33. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
35. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continua 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;
36. 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);
37. Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora;
38. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate.

Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasă I, grad profesional debutant, ID 541098 – Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Salarizare-Încasări:

1. Intocmește statele de plata pentru salariati personalului din aparatul de Specialitate a Primarului Sectorului 4, pentru indemnizatia consilierilor si a comisiei pentru aplicarea Legii nr. 550/2002, pentru comisiile de disciplina, comisii paritare, comisii de concurs;
2. Calculeaza si introduce in programul de salarii norma de hrana suplimentara, conform "Foilor colective de prezenta, intocmite de catre compartimentele de specialitate din cadrul institutiei";
3. Intocmește ordinele de plata pentru achitarea drepturilor salariale si contributiile aferente;
4. Intocmește lunar/ trimestrial/ anual dari de seama statistice;
5. Intocmește si transmite lunar Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a personalului asigurat (D112);
6. Intocmește lunar Declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat (D100);
7. Intocmește anexele 12 si 18 F.N.U.A.S.S. si depunerea acestora la C.A.S.M.B;
8. Inregistreaza in program sumele privind: popriri, CAR, sindicat, pensii private, informatii despre conturi si casele de asigurari de sanatate ale asiguratilor si coasiguratilor;
9. Intocmește adeverinte de salariu si adeverinte pentru institutiile bancare;
10. Asigura transmiterea informatiilor necesare catre institutiile bancare pentru incarcarea cardurilor de salarii

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

11. Genereaza fluturasii de salarii;
12. Gestioneaza situatia conturilor de carduri;
13. Preia si rezolva in termenul legal sesizarile primite, specific serviciului;
14. Raspunde de legalitatea actelor emise, asigurand transmiterea in termen a acestora catre cei interesati;
15. Completeaza certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise catre Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti;
16. Raspunde de intocmirea la timp a statelor de plata pentru acordarea drepturilor salariale aferente personalului din cadrul institutiei;
17. 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;
18. Intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de fostii si actualii salariați;
19. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
20. Preia si rezolva in termenul legal sesizarile primite, specifice serviciului;
21. Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
22. 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;
23. Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
24. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
25. 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;
26. 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;
27. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
28. Sa furnizeze informatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul SSM si SU;
29. Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
30. Colaboreaza cu directorul/executiv/seful de serviciu la elaborarea procedurii operationale si documentelor specifice structurii din care face parte ;
31. Asigura interfata dintre Directorul executiv/sef serviciu si RMI/RCMSSO la nivelul institutiei;
32. Participa la auditurile interne si externe efectuate in cadrul serviciului;
33. Respectă prevederile Codului de etica si conduit profesionala al funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
35. 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.
36. 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.

AFISAT ASTAZI , 07.10.2024 , ORA 12:00

Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasă I, grad profesional superior, ID 541086 – Direcția Generală Economică/ Direcția Operațiuni Finaniare/ Serviciul Urmărire Execuție Bugetară:

1. Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de bugetului de venituri și cheltuieli pentru Primăria Sectorului 4 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
2. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor instituțiilor descentralizate;
3. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor instituțiilor descentralizate;
4. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Sectorului 4;
5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 4, colaborând cu instituțiile subordonate, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro și FOREXEBUG, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, respective Ministerul Finanțelor;
6. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
7. Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
8. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 4 Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
9. Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Sectorului 4;
10. 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;
11. Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și datoria publică pentru subdiviziunea administrativ-teritorială sectorul 4, precum și oricare alte informații derivate din activitatea direcției, impuse de lege sau stabilite de către Ordonatorul de credite;
12. Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice și cele rezultate din calitatea de înlocuitor.
15. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
16. Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
17. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
18. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
19. 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.

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00

20. 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).

21. Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor cu care operează și este responsabil de păstrarea și arhivarea acestora.

22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate.

AFIȘAT ASTĂZI, 07.10.2024, ORA 12:00