MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro

Nr. 199/15.02.2023

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 16 MARTIE 2023, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 473144	Execuţie, clasa I, principal	Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget	durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***15 februarie 2023 – 06 martie 2023***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***16 martie 2023, ora 13^{00}***
Data organizării interviului: ***în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise***
Locaţia desfăşurării probelor stabilite: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***

➢ **CONDIŢII DE PARTICIPARE:**

- cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

- să nu existe în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

➢ **Candidații trebuie să depună dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

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) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) 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;

d) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet, *www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/*, precum și secretariatul/registratură instituție;

➢ **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență:	str. Mașina de Pâine nr. 47, Sector 2, București
Telefon/Fax:	021.212.15.44/021.212.11.39
E-mail:	office@dgapi.ro
Persoana de contact şi funcţia publică deţinută:	Bălan Carmen-Nicoleta - inspector

➢ Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității actelor din dosar cu actele originale.

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României,** republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
3. **O.G. 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;
5. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:
6. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 3579/2022** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
10. **Legea nr. 273/2006** *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. **O.M.F.P. 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;
13. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planuri de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordinul nr. 1.026/2017** *privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug*;
15. **Ordinul nr. 923/2014** *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,* republicat, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. **Constituția României,** republicată – **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea a VI-a:
     - Titlul I – Dispoziții generale;
     - Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
3. **O.G. nr. 137/2000** *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,* republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
4. **Legea nr. 202/2002** *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,* republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare:
   - Titlul II – Învățământ preuniversitar:
     - Capitolul II– Structura sistemului național de învățământ preuniversitar;
     - Capitolul III – Rețeaua școlară;
     - Capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
   - Titlul VI – Răspunderea juridică;
6. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. **Ordinul nr. 5379/2022** *privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. **Legea 544/2002** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
9. **Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001** *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – **integral**;
10. **Legea nr. 273/2006** *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
11. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
12. **O.M.F.P. 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 – **integral**;
13. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planuri de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

14. **Ordinul nr. 1.026/2017** *privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug* – **integral**;
15. **Ordinul nr. 923/2014** *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,* republicat, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget

1. Centralizarea Bilanțurilor și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari din subordine;
2. Verifică și centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite;
3. Întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii, contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț, ale instituție;
4. Centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii, contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț, ale ordonatorilor terțiari de credite;
5. Organizează și efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
6. Verifică gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
7. Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durata normală de serviciu expirată;
8. Verifică propunerile privind operațiunile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, ale ordonatorilor terțiari de credite din subordine;
9. Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
10. Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;
11. Prezintă documentele de plată la Trezoreria Sector 2;
12. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Sector 2;

13. Exercită controlul financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari, conform Decizie prin care a fost desemnată.
14. Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, ținând cont de legislația aplicabilă.
15. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Responsabil Financiar în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița Steluța"*** **- Cod SMIS 124312**, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.
16. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Responsabil Financiar în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița Luminița"*** **- Cod SMIS 124313**, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.
17. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Responsabil Financiar în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița nr. 189"*** **- Cod SMIS 124310**, conform fișei postului aprobată de Managerul de Proiect.
18. Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Responsabil Financiar 2 în cadrul echipei de implementare a Proiectului ***„Eficientizare Energetică prin reabilitare/ modernizare a Școlii nr. 64 Ferdinand I" - Cod SMIS 121551,*** respectiv:
    - întocmește proiectele de angajamente legale, de angajamente bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor, precum și efectuează plăți din cadrul proiectului;
    - avizează plățile din cadrul proiectului și are responsabilitatea pentru exactitatea bugetului, corectitudinea și convenienta finanțării în conformitate cu bugetul și Contractul de finanțare;
    - verifică cheltuirea bugetului aprobat al proiectului;
    - deschide conturile bancare/identificările financiare și asigură relația cu banca și/sau Trezoreria Publică;
    - efectuează și înregistrează operațiunile financiar-contabile la nivel de Partener;
    - elaborează și păstrează evidențele și documentele financiar-contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
    - verifică conformitatea situaților de plată aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului;
    - verifică Cererile de prefinanțare, plată și/sau rambursare, precum și toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților, întocmite de către Consultant;
    - evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului (execuția bugetară) și raportează situația către MP și echipa de implementare;
    - gestionează eficient bunurile din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
    - participă la întocmirea bugetului proiectului;
    - ține evidența extraselor de cont primite de la Trezorerie;

- introduce în aplicația informatică extrase de cont și facturi. Pe baza centralizatoarelor obținute întocmește note contabile lunare;
- întocmește lunar notele de închidere a cheltuielilor și a veniturilor a căror evidență o ține;
- verifică rulajul conturilor și a soldurilor din balanța de verificare cu soldul din extrasul de cont;
- participă, alături de ceilalți membri ai EIP, la întocmirea rapoartelor de durabilitate în perioada ex-post a proiectului.

19. Întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
20. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
21. Urmărește bugetele aprobate ale unităților sanitare de interes local;
22. Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul Executiv al Direcției Economice și/sau de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.