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. 1885/20.10.2023

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 20 NOIEMBRIE 2023, CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE, CLASĂ, GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Inspector ID POST 542989	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: ***20 octombrie 2023 – 08 noiembrie 2023***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***20 noiembrie 2023, ora 10^{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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare:
6. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 6238/2023** ***privind aprobarea aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor***;
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*;

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare:
   - ➢ Titlul I – Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
     - Capitolul II– Formele de organizare a învățământului preuniversitar;
     - Capitolul III – Rețeaua școlară din învățământul preuniversitar;
     - Capitolul X– Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
6. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. **Ordinul nr. 6238/2023** *privind aprobarea aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor* – **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**;

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

1. Analizează şi verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unităţile de învăţământ din subordine, întocmeşte nota de fundamentare şi cererea centralizată pentru deschidere de credite;
2. Repartizează creditele deschise ordonatorilor terţiari de credite;
3. Efectuează retrageri de credite bugetare;
4. Elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli al ordonatorilor terţiari de credite, pe surse de finanţare – buget local, pe baza necesarului de cheltuieli şi a propunerilor de buget de venituri şi cheltuieli primite de la fiecare unitate de învăţământ în parte;
5. Primeşte, verifică şi centralizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli, de la unităţile de învăţământ preuniversitar, în vederea rectificării bugetului – buget local;
6. Înaintează Direcţie Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2, notele de fundamentare ale proiectelor privind aprobarea sau rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi al unităţilor de învăţământ – buget local, ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
7. Analizează şi centralizează propunerile ordonatorilor terţiari de credite pentru bugetul de venituri şi cheltuieli, pentru finanţarea din bugetul local, şi înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 – Învăţământ, în vederea aprobării;
8. Întocmeşte, în baza solicitărilor ordonatorilor terţiari de credite, rapoarte privind virările şi rectificările de credite bugetare - buget local, cu respectarea prevederilor legale, şi le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
9. Organizează, îndrumă şi întocmeşte lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiţii pentru instituţie şi pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terţiari de credite;
10. Întocmeşte cererea pentru deschideri de credite bugetare pentru Cap. 65.02.50 „Alte cheltuieli în domeniul învăţământ";
11. Întocmeşte documente de plată către Trezoreria Sector 2 şi către instituţii bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituţiei;
12. Întocmeşte şi raportează Direcţiei Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situaţiile lunare obligatorii, contul de execuţie bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situaţia plăţilor restante, indicatori de bilanţ, ale instituţiei;
13. Organizează şi efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe) avizate şi consemnate în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;

14. 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 Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

15. 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.