

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

| Direcția școli | | |
|---|---|-------------------------------|
| Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli | | |
| Denumirea funcției publice | Studii de specialitate | Vechime în specialitate |
| - 1 funcție publică de execuție referent de specialitate clasa II grad profesional superior | - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna în domeniul contabilitate | - minim 7 ani |
| 1 funcție publică de execuție inspector clasa I grad profesional superior | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice – domeniul de licență contabilitate | - minim 7 ani |

-
**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție
- referent de specialitate clasa II grad profesional superior,
la Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli
administrative din cadrul Direcției școli

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr.82/ 1991 cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție - referent de specialitate clasa II
grad profesional superior, la Direcția școli

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind contabilitatea;
- reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Atribuțiile funcției publice de execuție - referent de specialitate clasa II
grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare
a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli

1. Operează în stoc mișcările de marfă
2. Păstrează documentele justificative legate de stocuri
3. Efectuează lunar inventarul stocurilor de marfă
4. Participă activ la operațiunile de încărcare descărcare de marfă la magazia direcției
5. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanțe între stocul fizic și cel scriptic
6. Oferă informații despre stocuri serviciilor din cadrul direcției
7. Respectă legislația de gestiune a stocurilor
8. Efectuează operațiunile de intrare a bunurilor și produselor în stoc
9. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile necesare referitoare la situația stocurilor
10. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune
11. Efectuează transferurile de marfă și întocmește documentele aferente
12. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare-primire la zi
13. Emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc depozitul
14. Transmite superiorului ierarhic orice neconcordanțe sau reclamații privind marfa recepționată sau expediată
15. Respectă acuratețea înregistrărilor în stoc
16. Îndeplinește la timp și întocmai dispozițiile șefilor ierarhici
17. Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special
18. Face propuneri de casare pentru bunurile ieșite din uz
19. Respectă normele de tehnică și securitate a muncii specifice locului de muncă
20. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul serviciului
21. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce decurg din legislația în domeniu sau stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici
22. Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate, folosind în mod eficient timpul de lucru
23. Păstrează secretul de serviciu și nu face publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public
24. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și a altor norme specifice locului de muncă și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor
25. Respectă prevederile codului de etică și conduita profesională a funcționarilor publici, astfel cum sunt prevăzute de dispozițiile OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
26. Respectă politica de confidențialitate a datelor conform GDPR

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție

- inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
5. Legea nr.98 / 2016 privind achizițiile publice;
6. HG nr.395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție **publica**;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție - inspector clasa I
grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare
a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică,
- reglementări privind contabilitatea;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuțiile funcției publice de execuție - inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli

1. Asigură derularea activității financiar-contabile a Direcției Școli, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate permise din partea managementului superior;
2. Întocmește și supune, spre consultare conducerii, pentru Direcția Școli, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat, pentru Direcția Școli;
4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, pentru Direcția Școli, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Târgu Mureș;
5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de serviciile Direcției Școli și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
8. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
9. Verifică existența fondurilor necesare realizării obiectivului în Programul anual al achizițiilor publice.
10. Întocmește documentele necesare demarării procedurilor (de cumpărare directă, cerere de oferta,licitații) de produse, servicii și lucrări.
11. Propune și întocmește bugetul pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar.
12. Pe baza sumelor cuprinse în buget, elaborează Programul anual de achiziții publice pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar.
13. Înaintea Programul anual al achizițiilor publice, pentru serviciu și direcție spre aprobarea conducătorului autorității contractante și apoi serviciului competent.
14. Participă la licitațiile pentru achizițiile demarate de serviciu și direcție.
15. Întocmește unele referate de plată și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei.
16. Întocmește diferite situații și evidențe contabile solicitate de managementul superior.
17. Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate;
18. Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate;
19. Răspunde la telefonul 0265 268330 int.339 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
20. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
21. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
22. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
23. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș
24. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
25. răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite;

26. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
27. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
28. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
29. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
30. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
31. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
32. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**