Primăria Municipiului Bucureşti organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Raportare Execuție Buget din cadrul Direcției Programare și Execuție Bugetară - Direcția Generală Economică**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) şi alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfăşura în data de **21.03.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti, iar interviul se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

Condițiile de participare:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/juridic;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunţ pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **19.02-11.03.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcţia Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia:

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 nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 166/2006 pentru stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal; cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 517/2016 pentru *aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug,* 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 I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a III-a - Titlul V, Cap. III, IV, V și VIII, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a V-a, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II, Partea a VII-a și Partea a VIII-a**;
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 nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II, Cap. III și Cap. V**;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I și Cap. II**;
7. OMFP nr. 166/2006 pentru stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal; cu modificările și completările ulterioare - **Anexa nr. 3**;
8. OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare - **Anexa nr. 5, Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7**.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și răspunde de activitatea serviciului;
2. Stabilește sarcinile salariaților din subordine;
3. Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
4. Mediază situațiile conflictuale apărute în serviciu;
5. Propune recompensarea/sancționarea salariaților în limita legii;
6. Semnează situațiile financiare centralizate, trimestriale și anuale;
7. Semnează situațiile financiare centralizate lunare (conturi de execuție, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind plățile restante, situația privind indicatorii din bilanț și situația non-trezor);
8. Întocmește lucrări aferente elaborării situațiilor financiare lunare și trimestriale, centralizate;
9. Semnează propunerile transmise ordonatorului principal de credite și ulterior instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Municipiului București,

termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Programare și Execuție Bugetară a situațiilor financiare trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate la organele Ministerului Finanțelor Publice;
10. Participă la întocmirea documentației pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
11. Semnează documentația pentru proiectului de hotărâre privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;
12. Participă la întocmirea documentației pentru proiectului de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare centralizate ale Municipiului București- activitatea proprie;
13. Semnează documentația pentru proiectul de hotărâre pentru aprobarea situațiilor financiare centralizate ale Municipiului București- activitatea proprie;
14. participă alături de conducerea direcției la analiza indicatorilor privind execuția bugetului pe parcursul exercițiului bugetar;
15. Participă la întocmirea diverselor situații privind execuția bugetului propriu al Municipiului București și/sau cu privire la bilanț/patrimoniu și semnează aceste situații;
16. Semnează raportările anuale specifice pentru unele capitole bugetare(„Apărare", "Ordine public și siguranță națională", "Învățământ" și "Protecția Mediului");
17.Participă la îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar-contabile din instituțiile/unitățile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și a compartimentelor din cadrul P.M.B., în privința întocmirii documentațiilor specifice privind raportările impuse de acte normative;
18. Semnează și alte lucrări specifice serviciului și/sau scrisori;
19. Execută și alte lucrări dispuse de conducerea direcției;
20. Răspunde de respectarea actelor normative în legătură cu lucrările executate, specific atribuțiilor postului/serviciului/direcției.

Informaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail evidentapersonal@pmb.ro.

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ.