



Nr. 3/53102/(RU)53103 din 28.10.2024

A N U N T

În conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115 / 2023 alin. (2) lit.a) și art.VII alin. (7) / XI / XII din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

U.A.T MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a două funcții publice de conducere vacante de :

1.) - 1 post - Director Executiv – Direcția Economică - id post 257060

Condiții specifice :

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniu de studiu: Științe sociale (domeniul fundamental) (DFI), Ramura de știință (RSI) Științe economice.
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin. (2) din Codul administrativ, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

2.) -1 post Șef serviciu, Grad II, Serviciul Achiziții Patrimoniu - id post 257088

Condiții specifice :

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniu de studiu: Științe inginerești (domeniul fundamental) (DFI) Ramura de știință (RSI) Inginerie civilă, Științe sociale (domeniul fundamental) (DFI), Ramura de știință (RSI) științe economice;
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul administrativ, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art.189 alin. (1) din Anexa nr.10 la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din O.U.G nr.121 / 2023, **dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr. la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență 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 și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e – mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

**II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE :
DIRECTOR EXECUTIV, ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII - PATRIMONIU :**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **28.10.2024 - 18.11.2024** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ - 16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **verificare eligibilitate candidați:** în termen de **maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă în data : 28.11.2024 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

**Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu**

BLIOGRAFIE / TEMATICĂ

1.) Pentru postul de Director Executiv – Direcția Economică - id post 257060

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea 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
8. Ordinul nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare,
9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – se va studia întregul act normativ
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare – se va studia întregul act normativ
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea 4: Execuția bugetară.
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitole I-IV.
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea 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 - Art 1.
8. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propriu, cu modificările și completările ulterioare – Art. 1-2

9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II

2) Pentru postul de Șef serviciu, Grad II, Serviciul Achiziții Patrimoniu - id post 257088

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, 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 cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, 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 cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Capitolul I Dispoziții generale Secțiunea a 4-a, Domeniu de aplicare 1 Praguri
 - ✓ Secțiunea a 5-a, Excepții paragraful 4 Excepții specifice pentru contractul de servicii
 - ✓ Capitolul III Modalități de atribuire Secțiunea 1 Procedurile de atribuire paragraful 1 Aplicarea procedurilor de atribuire
 - ✓ Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru Secțiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
6. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice
 - ✓ Capitolul I Dispoziții generale și organizatorice Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire paragraful 3 Stabilirea criteriilor de atribuire
 - ✓ Capitolul III Realizarea achiziției publice
 - ✓ Secțiunea a 5-a Derularea procedurilor de atribuire paragraful 8 Procedura simplificată

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

1.) Pentru postul de Director Executiv – Directia Economică - id post 257060

1. Conduce, coordonează și urmărește buna funcționare a compartimentelor din subordine (contabilitate, buget, salarizare) și a serviciului Impozite și taxe locale
2. Asigură colaborarea profesională, din punct de vedere financiar – contabil, între compartimentul contabilitate și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Colaborează împreună cu subalternii și celelalte compartimente la întocmirea referatelor pentru Consiliul Local
4. Răspunde în scris în termenul legal la cererile și referatele repartizate de șeful ierarhic superior.
5. Verifică balanța contabilă și execuția bugetară pe articole de cheltuieli
6. Întocmește situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale (centralizat școli, Casa de Cultură, Spitalul Municipal Codlea, fonduri externe nerambursabile, autofinanțate și primărie)
7. Elaborează, împreună cu celelalte servicii și cu ordonatorul principal de credite, proiectul de buget și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
8. Întocmește referate pentru rectificarea bugetului local și pentru virarea și/sau modificarea trimestrialității de credite bugetare, în cadrul aceluiași capitol bugetar.
9. Intocmește proiectul de buget pe anul următor și previziuni pe următorii trei ani și îl transmite la DGRFP Brașov.
10. Întocmește bugetul de război și îl transmite la DGRFP Brașov
11. Participă la ședințele Consiliului Local atunci când este solicitat
12. Face parte din comisiile de licitații și evaluări privind achizițiile publice, vânzările și concesiunile.
13. Coordonează și răspunde de activitatea de plată a cheltuielilor
14. Urmărește, din punct de vedere financiar - contabil, derularea investițiilor
15. Urmărește modul de întocmire al statelor de plată privind salariile
16. Coordonează din punct de vedere financiar-contabil activitatea instituțiilor publice subordonate (Casa de Cultură, Spitalul Municipal Codlea, unități de învățământ preuniversitar de stat)
17. Verifică modul de efectuare al înregistrărilor contabile
18. Coordonează activitatea de inventariere anuală a bunurilor
19. Coordonează din punct de vedere financiar activitatea de urmărire a contractelor de achiziții publice
20. Are specimen de semnătură în bănci, respectiv prima semnătură
21. Supune spre aprobare, Consiliului Local, contul de execuție trimestrial și anual al U.A.T Municipiului Codlea
22. Informează Consiliul Local, când se solicită, despre execuția bugetului local
23. Supune spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului bugetar al anului precedent
24. Supune spre aprobare Consiliului Local Codlea, lunar, aprobarea decontării navetei cadrelor didactice
25. Vizează rectificările bugetare și virările de credite bugetare, precum și bugetele aferente, ale instituțiilor publice subordonate
26. Întocmește anual evaluările pentru personalul din subordine
27. Urmărește, din punct de vedere financiar, derularea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

28. Urmărește conturile din băncile comerciale
29. Întocmește rapoartele financiare privind proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile
30. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine
31. Urmărește și coordonează activitatea de casierie
32. Conduce și urmărește operarea datelor în platforma națională FOREXEBUG
33. Urmărește acordarea și decontarea fondurilor nerambursabile acordate de către autoritate
34. Participă la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
 - respectă prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
 - să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.
35. Lucrează în platforma informatică CONECTX
36. Urmărește derularea contractelor cu DSP Brașov (salarizarea cabinet medical școlar, medietari sanitari, cofinantare cheltuieli de investitii, etc)

2.) Pentru postul de Șef serviciu, Grad II, Serviciul Achiziții Patrimoniu - id post 257088

1. Organizează activitatea serviciului astfel încât să obțină un grad înalt de angajament din partea funcționarilor publici în vederea realizării optime și în cel mai scurt timp a atribuțiilor ce le revin;
2. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor ce fac parte din Serviciul Achiziții Patrimoniu: Administrare patrimoniu, Fond localiv, Achiziții publice, UCMSUP, Comercial
3. Se preocupă de formarea continuă, prin studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu și de îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare
4. Participă la dezvoltarea controlului intern managerial:
 - Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor serviciului, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției
 - Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice
 - Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv
 - Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiuni pentru a menține riscurile în limite acceptabile
 - Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile compartimentelor din subordine
 - Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite

5. Nominalizează funcționarii responsabili pentru întocmirea procedurilor operaționale de lucru privind activitățile specifice, verifică aceste proceduri și le trimite spre aprobare Primarului.
6. Asigură respectarea Regulamentelor aprobate de Consiliul local Codlea privind administrarea patrimoniului (vânzare, concesiune, închiriere).
7. Primește corespondența zilnică, o analizează și o distribuie în mod corespunzător subordonaților spre rezolvare, discutând cu fiecare modul de soluționare;
8. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul UAT Municipiul Codlea, în vederea rezolvării solicitărilor care sunt de competența serviciului de care răspunde;
9. Adoptă soluții concrete de rezolvare a dificultăților întâmpinate la îndeplinirea atribuțiilor de către funcționarii publici ce fac parte din compartimentele serviciului;
10. Monitorizează activitatea funcționarilor ce fac parte din Serviciul Achizitii Patrimoniu;
11. Participă cu propuneri concrete, alături de Primar, directorul economic și alți factori de decizie implicați, la întocmirea Proiectului de Hotărâre privind Bugetul local și Programul anual de achiziții publice;
12. Face parte din Comisia de licitații și de evaluare oferte, numite prin Dispoziție de primar;
13. Participă împreună cu Primarul, Secretarul, juristul desemnat, director Direcție economică, precum și Arhitectul-șef la întocmirea și urmărirea contractelor de achiziții, concesiune, vânzare sau închiriere pe care la semnează, în limita competențelor și atribuțiilor specifice serviciului Achizitii Patrimoniu;
14. Întocmește informări și referate de specialitate – avizate de Primarul municipiului – pe care le supune dezbaterii Consiliului Local, împreună cu toate documentele la care se face referire în informări și referate;
15. Participă la sesiunile Comisiilor Consiliului Local, pentru a susține materialele întocmite de Serviciul Achizitii Patrimoniu;
16. Întreprinde toate demersurile necesare pentru punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local Codlea specifice serviciului Achizitii Patrimoniu, din momentul comunicării lor ;
17. Asigură în permanență relațiile cu publicul în vederea soluționării operative a solicitărilor cetățenilor, conform programului stabilit de conducerea instituției;
18. Sesizează oral și/sau în scris Primarul, în caz de deteriorare, pierdere, sustragere, de documente din gestiunea proprie precum și în privința altor aspecte constatate și ivite în serviciul de care răspunde;
19. Centralizează situații statistice și transmite datele, specifice serviciului, solicitate de către Prefectura Brașov, Consiliul Județean Brașov, Direcția Județeană de Statistică sau alte instituții ale statului;
20. Participă la toate cursurile de instruire, pregătire, informare, la care este delegat de Primar să participe din partea UAT Municipiul Codlea;
21. Respectă Legea Administrației Publice Locale, Legea privind Statutul Funcționarului Public, Codul de etică, Statutul Municipiului, ROI, ROF.
22. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora; Își însușește și respectă prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență, conform instructajelor periodice.
23. Execută orice alte activități și dispoziții ce decurg din atribuțiile enunțate mai sus, precum și alte sarcini atribuite prin Dispoziții de primar;