



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

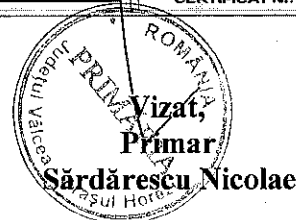
Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.128C

Nr. 0291/18.03.2021



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **DIRECTOR EXECUTIV**, clasa I, gradul II la Direcția Economică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice de conducere vacantă de **DIRECTOR EXECUTIV**, clasa I, gradul II la Direcția Economică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare si Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **19.04.2021, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") si site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :19.03.2021-07.04.2021 ;
- Selecția dosarelor : 08.04.2021-14.04.2021 ;

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu - biroul 5 Contabilitate - Buget ;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevazute in fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției si pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știinta – știinte economice

2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – minim 7 ani;

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

¹ Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSȚINERII CONCURSULUI:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată
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

Bibliografia specifică pentru funcția publică de conducere de Director executiv, Direcția Economică:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității – Republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - Republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanță de Urgență nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordin 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
8. Ordin 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 - Republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv- Republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărâre nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
13. Reglementări contabile din 29 decembrie 2014 privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
14. Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
15. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

FISA POSTULUI

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local ;
- Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului precum casarea și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului, colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local prin șeful de birou și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării;
- Face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare;

- Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- Organizează, prin șeful biroului impozite și taxe locale, executari silită, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvăbili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- Pe baza centralizatorului de suprasolviri și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Controlează modul de încasare a taxelor, chirilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Avizează documentele emise de compartimentele din subordine;
- Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza compartimentului de specialitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;
- Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite;
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor;
- Controlează activitățile personalului din subordine și efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene, ca responsabil financiar,

Întocmit,

Consilier superior Tănăsescu Nicoleta Valentina

