



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 33323/BRU2952/05.11.2021

ANUNȚ CONCURS PROMOVARE

Primăria Municipiului Brăila organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere în data de **15.12.2021 – proba scrisă**, la care pot participa funcționari publici de execuție și funcționari publici de conducere (conf art. 140 , H.G. 611/2008)

în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă, după cum urmează :

| Nr. crt. | Denumirea funcției publice de conducere | Direcția/Biroul/ Compartimentul | Nivel studii | Vechime în specialitatea studiilor solicitate | Condiții specifice prevăzute în fișa postului | Durata timpului de muncă |
|----------|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| 1 | șef serviciu, clasa I, grad II | Serviciul Contabilitate Publică, Direcția Finanțelor Publice Locale | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice; - absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. | minim 5 ani | cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu | 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână |

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) și art. 483 (2) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

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.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la [art. 468](#) alin. (2);

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Concursul de promovare constă în următoarele probe: selecția dosarelor de înscriere, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, proba scrisă și interviul.

Concursul se va derula după următorul program:

- **05.11.2021-24.11.2021 depunere dosare**, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, registratura instituției, ghișeul nr. 2.

- **25.11.2021-03.12.2021 rezultat selecție dosare;**

- **09.12.2021, ora 10⁰⁰, proba suplimentară** de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.

- **15.12.2021, ora 14⁰⁰, proba scrisă**, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.

- **Interviul** se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de promovare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;

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;

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) cazierul administrativ;

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru șef serviciu, clasa I, grad II – Serviciul Contabilitate Publică, Direcția Finanțelor Publice Locale:

- Urmărește și verifică dacă există toate documentele justificate pentru plată, dacă semnăturile de pe documente justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, dacă beneficiarul sumelor este îndreptățit , potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat.

- Verifică evidența analitică și sintetică a elementelor patrimoniale de natura materialelor , obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care aparțin domeniului public și privat.

- Asigură întocmirea documentelor de plata în vederea stingerii obligațiilor bugetare angajate.

- Verifica respectarea normelor contabile și controlează datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii , pentru care se utilizează sistemul informatic de prelucrare a datelor.

- Controlează și verifică pe suport magnetic balanța de verificare lunară pentru capitolele bugetare și întocmește raportările contabile.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Întocmește, editează și transmite în sistemul național de raportare Forexebug rapoarte lunar, trimestrial și anual, conform procedurilor din Ordinul 517/2016.
- Participă la elaborarea proiectului bugetului local și la întocmirea contului de închidere a exercițiului bugetar.
- Stabilește relații de colaborare cu Trezoreria Municipiului Brăila, întocmește deblocări de garanții punctaje și confruntări cu debitorii și creditorii, corespondența cu furnizorii.
- Duce la îndeplinire orice dispoziție scrisă de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora îi este subordonată direct, precum și alte dispoziții emise de conducatorul instituției.
- Urmărește, verifică înregistrarea cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Brăila din Piața Independenței nr. 1, Brăila, etaj 2, cam. 212, persoana de contact: Lujanschi Adrian, șef birou, Biroul Resurse Umane, tel. 0239694944, fax. 0239691610, e-mail: adrianlujanschi@primariabr.ro.