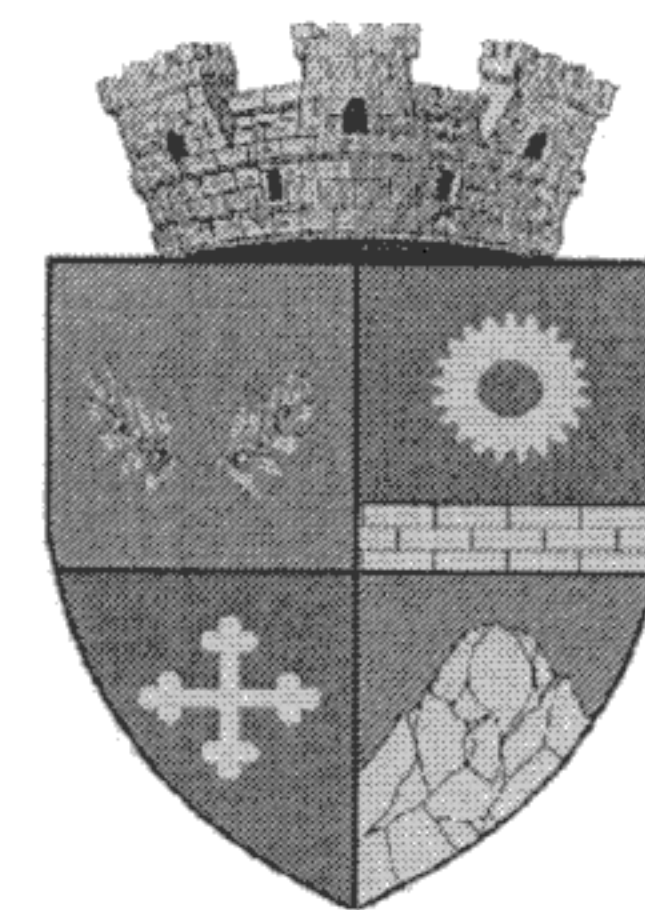




R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbeshi – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Nr. 13223 / 23.10.2020

ANUNT

Examen de promovare în grad profesional

Primăria orașului Bumbeshi - Jiu organizează examen de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul biroul financiar-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului orașului Bumbeshi-Jiu, județul Gorj; durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi).

1. Probele stabilite pentru examenul de promovare:

- proba scrisă – **25 noiembrie 2020, ora 10,00;**
- proba interviu se va stabili după susținerea probei scrise, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii acesteia.

Locația: Sediul Primăriei – orașul Bumbeshi-Jiu, str. Parîngului, nr. 101, județul Gorj – sala de ședințe.

2. Perioada de depunere a dosarului de participare la examen și conținutul acestuia:

Termenul de depunere al dosarului de participare la examenul de promovare este de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea acestuia, astfel că perioada de depunere este din 23.10.2020 și până în 11.11.2020, inclusiv, și va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.61/2008, cu modificările și completările ulterioare. Acesta se regăsește în format editabil și pe site-ul instituției: www.bumbesti-jiu.ro sau la secretarul comisiei de examen..

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. Bibliografia :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 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. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Părțile: III; V, VI, VII.
5. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 15 / 1994, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 3471 / 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

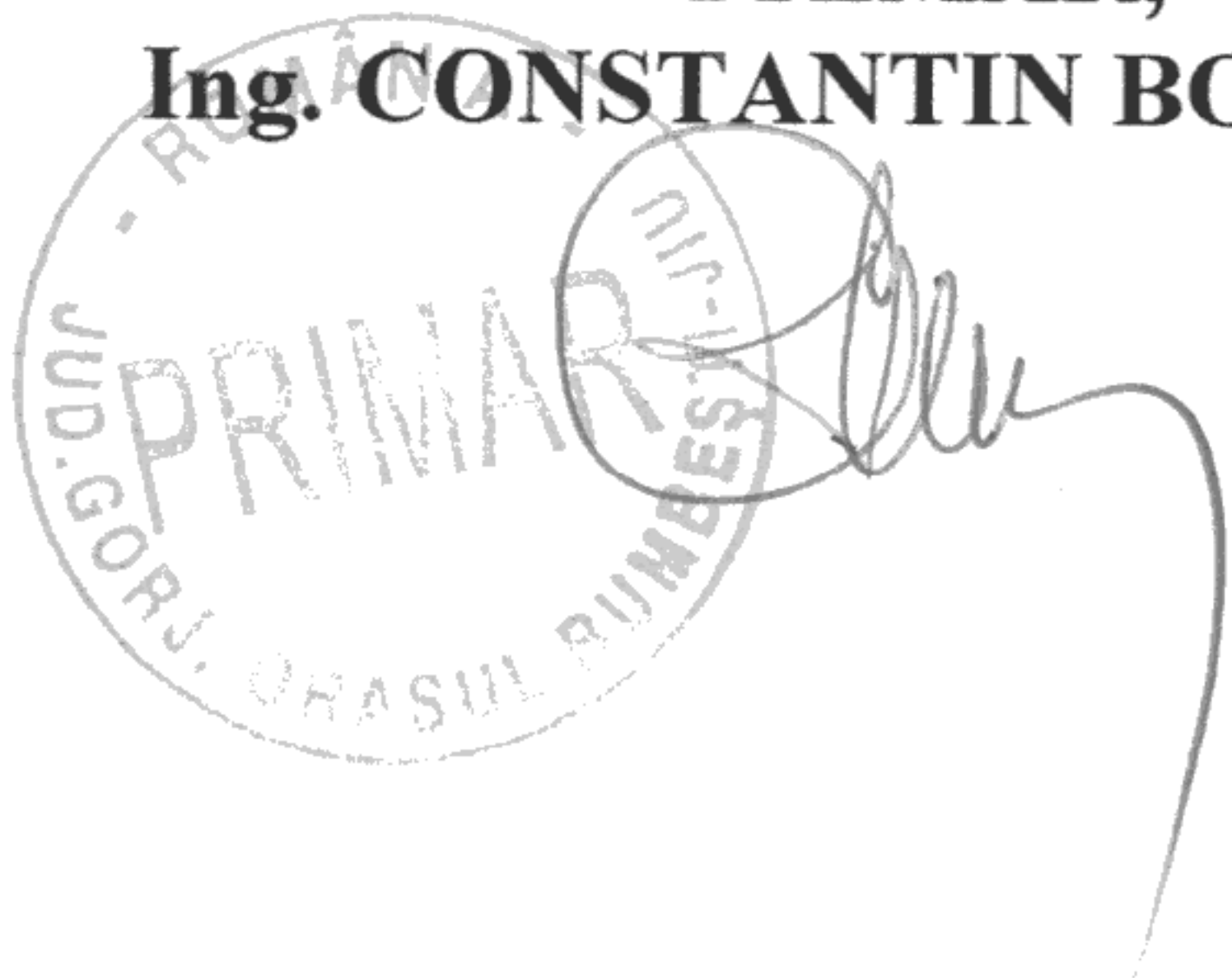
5. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de examen: sediul Primăriei - orașul Bumbesti-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email primaria@bumbesti-jiu.ro, web-site: www.bumbesti-jiu.ro, persoana de contact: consilier Popa Constantin - compartimentul managementul resursei umane.

6. Atribuțiile postului:

- actualizeaza periodic registrul de evidenta a mijloacelor fixe din unitate
- tine evidenta bunurilor de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe si materiale consumabile achizitionate de unitate si intocmeste documentele aferente
- Pregateste documentele de evidenta contabila in vederea predarii acestora la arhiva unitatii
- Tine evidenta centralizata a patrimoniului localitatii si intocmeste lucrarile impuse de inventarierea patrimoniului, a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Intocmește notele de intrare-recepție în baza documentelor de proveniență a bunurilor și serviciilor
- Intocmeste lunar situatia amortizarii capitalului imobilizat, a activelor fixe supuse amortizarii pe grupe, conform reglementarilor in vigoare.
- Urmareste indeplinirea judiciasa a activitatii compartimentului, in conformitate cu legislatia aplicabila autoritatilor publice locale.
- Sprijina si colaboreaza cu peroanele din compartiment si din alte compartimente (investitii, achizitii, etc) in vederea implementarii de proiecte si programe de investii
- Urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al orasului Bumbesti-Jiu, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora;
- Sprijină activitatea comisiilor de inventariere și de casare; pune la dispoziția acestora informații și documente pentru desfășurarea activităților specifice în bune condiții;
- Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al orasului Bumbesti-Jiu.
- Urmărește integritatea domeniului public și privat al orasului Bumbesti-Jiu și ia măsurile legale în situația constatării ocupării abuzive a domeniului administrativ al orasului.
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea UAT Bumbesti-Jiu.
- Urmărește realizarea lucrărilor privind evaluarea / reevaluarea patrimoniului UAT Oras Bumbesti-Jiu și stabilește diferențele rezultate din reevaluări;

- Participă la realizarea documentațiilor pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesiunii, închirierii și vânzării de terenuri sau spații;
- Participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesiunii, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează serviciul buget - contabilitate;
- Semnează contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă serviciului buget - contabilitate și compartimentului Impozite și Taxe Locale, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor.
- Semnează acte adiționale la contractele aflate în derulare pentru transmiterea dreptului de concesiune asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe terenuri concesionate;
- Semnează contracte de închiriere sau vânzare pentru spațiile cu destinație de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea Consiliului Local Bumbesti-Jiu împreună cu alte compartimente (juridic, economic), în baza hotărârilor comisiilor de specialitate și le predă serviciului buget - contabilitate și biroului P.A.D în scopul urmăririi și încasării, chiriilor și a ratelor aferente contractelor.
- gestionează arhiva fostului SPGC, împreună cu persoana desemnată ca arhivar în acest sens; nu accesează arhiva decât în prezența persoanei desemnate ca arhivar ;
- Întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări/inchirierii/concesiunii terenuri, construcții locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic)
- Creează și gestionează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniu al Orașului Bumbesti-Jiu;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de compartimentului ;
- Participă la elaborarea și actualizarea regulamentele cu privire la prețurile de referință a terenurilor din orasul Bumbesti-Jiu.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului
- îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, șeful ierarhic direct sau secretarul general;
- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful de compartiment și conducerea primăriei.

PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU



SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENARU

Întocmit,
Popa Constantin Cătălin