



NR.8318/25.05.2018

ANUNT

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta de inspector cls. I, gradul profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petrosani–Biroul Buget contabilitate, in conformitate cu dispozițiile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cele din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 04.07.2018, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la Primăria Municipiului Petroșani, respectiv de 25.05.2018, până în data de 13.06.2018, ora 16,30.

Atribuții postului:

-efectuează plățile la bugetul consolidat al statului, care decurg din operatiunile de calculul salariilor ;

- întocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

-conduce evidența salariilor, întocmește și răspunde de întocmirea centralizatoarelor pentru salarii ;

-verifica contabilizarea consumurilor de materiale, obiectelor de inventar, carburanților pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;

-conduce evidenta mijloacelor fixe, calculează și înregistrează lunar pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;

-colaborează cu Direcția Tehnică pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;

-valorificarea inventarierii bunurilor domeniului privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

-în urma valorificării rezultatelor inventarierii,centralizează propunerile de casare sau declasare a bunurilor inventariate și face propunerea Consiliului Local al Municipiului Petroșani de aprobare a casăriiacestora ;

-urmăreste emiterea, incasarea si inregistrarea in contabilitate a facturilor care se intocmesc in baza Hotararilor de Consiliu Local cu privire la vanzarea bunurilor apartinand domeniului privat al Municipiului Petrosani;

- întocmeste dispoziții bugetare și efectuează deschideri de credite bugetare, respectiv retrageri de credite bugetare ,urmărind încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate în buget ;



**Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro**

-verifica documentele justificative înaintate de către Direcția tehnică și de alte compartimente din instituție, în vederea electuării plăților din bugetul U.A.T;

-participa la întocmirea lunară a bilanțului de verificare precum și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;

-verifica ordonanțele la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate, suma este corectă, cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înainte și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

-operează în programul informatic utilizat plățile efectuate, având ca sursă de finanțare bugetul local, și urmărește respectarea următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;

-operează lunar pe baza extraselor de cont operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile deschise la băncile comerciale

-pregătește pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens;

-îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori;

-urmărește și răspunde de înregistrarea modificărilor aparute în patrimoniul privat;

Bibliografia pentru examen :

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.



Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane ,
Otilia Stanisel**