



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



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

NR.15347/08.10.2018

A N U N T

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta de inspector cls. I, gradul profesional superior in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petrosani–Compartimentul finantare si administrare invatamant, preuniversitar de stat, 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 7 ani

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 în constă în proba scrisă în data de 14.11.2018 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 08.10.2018, până în data de 29.10.2018, ora 16,00.

Atribuții postului:

- raspunde de deschiderea de credite bugetare la nivelul aprobat in bugetele proprii ale centrelor de executie bugetara din invatamantul preuniversitar de stat ;
- raspunde de predarea la termen a proiectelor de buget ale institutiilor invatamantului preuniversitar ,de rectificările acestuia,precum si de predarea la termen a darilor de seama contabile ;
- centralizeaza bugetele si darile de seama ale institutiilor din invatamantul preuniversitar de stat ;
- intocmeste lunar note contabile privind operatiunile de incasari si plati prin banca,casa,furnizori,garantii si orice alte operatiuni specifice intocmirii balantei de verificare ;
- intocmeste lunar balanta contabila ;
- participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli precum si la rectificările de pe parcursul anului bugetar ;
- intocmeste dari de seama contabile trimestriale , anuale si bilant ;
- intocmeste dispozitii bugetare si efectueaza deschideri de credite bugetare,respectiv retrageri de credite bugetare ,urmarind incadrarea cheltuielilor in creditele bugtare aprobate prin buget;
- efectueaza operatiuni specifice din fondurile externe nerambursabile,din imprumuturi pentru investitii din creditele contractate,din veniturile proprii si din veniturile si cheltuielile evidentiata in afara bugetului local ;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**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**

- centralizeaza situatiile contabile ale Centrelor de Executie Bugetara ale unitatilor din invatamantul preuniversitar de stat ;
- efectueaza operatiuni specifice angajarii ,lichidarii ,ordonantarii si platii cheltuielilor ;
- participa la inventarierea patrimoniului ;
- întocmeste dispoziții bugetare și efectuează deschideri de credite bugetare, respectiv retrageri de credite bugetare ,urmărind încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate în buget ;
- verifica ordonanțările la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate , suma este corectă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- opereaza 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;

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, republicata
- Constituția României, republicată;
- Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, 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 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.

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;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**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**

- f) copia adevărului 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 adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adevărul 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.

Adevărul 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**