



**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](mailto:primarie@primariapetrosani.ro); WEB: [www.primariapetrosani.ro](http://www.primariapetrosani.ro)

**NR. 6607/07.04.2022**

**A N U N Ț**

Primăria municipiului Petroșani, organizează în baza art.618 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II în cadrul Serviciului Buget Finanțe, Contabilitate-Salarizare.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 10.05.2022, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții generale:**

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

**Condițiile de participare la concursul de recrutare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 07.04.2022-26.04.2022 ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls.I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- 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;

- efectuarea de plăți reprezentând cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, dobânzi, subvenții, transferuri între unități ale administrației publice, alte transferuri, asistența socială, alte cheltuieli, operațiuni financiare, suportate din bugetul local, de la capitolele de cheltuieli "51.02, 54.02, 55.02, 61.02, 65.02 , 66.02, 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02, 81.02, 84.02 și 87.02 doar acolo unde sunt alocate credite bugetare pe Primăria Petroșani, nu și pentru instituțiile și serviciile din subordine, pentru care deschide credite bugetare spre utilizare conform bugetelor proprii.";

- întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;

- verificarea documentelor justificative înaintate de către Direcția tehnică și de alte compartimente din instituție ;

- verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;

- conducerea evidenței sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

- 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 public 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;

- elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii trei ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Petroșani și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara, precum și fiecărui ordonator terțiar de credite;

- execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența

analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele de cheltuieli care sunt menționate mai sus;

- acorda viza de control financiar preventiv conform Dispoziției 318/2019 modificată și completată la zi;
- verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțurilor la plată, dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă, cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății, verifică documentele justificative dacă sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;
- verificarea semnăturilor de pe documentele justificative, dacă aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv, documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
- evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401, 404-Furnizori , 7702- Finanțarea de la bugetele locale;
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072;
- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului lunar pentru ordonatorii terțiari de credit; întocmește și centralizează situația privind Plățile restante;
- întocmește și transmite în aplicația FOREXEBUG Bugetul inițial, Balanța de deschidere la începutul anului;
- întocmește și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG, Balanța de verificare lunară, Contul de execuție non-trezor, Plăți restante;
- întocmește și transmite trimestrial în aplicația FOREXEBUG, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate din Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice, Alte anexe ;
- întocmește și transmite la finele anului toate situațiile din aplicația FOREXEBUG reglementate prin Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare –FOREXEBUG;
- întocmește și transmite lunar la Direcția Județeană de Finanțe Deva, situația plăților restante, Bilanțul scurt și Cont de execuție COVID;
- efectuarea controlului inopinant la casierile din subordine;

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, 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 - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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 prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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 judiciar;
- i) 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.

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.

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,  
Iuliana Popescu**

