



**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.15875/ 28.08.2023

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director executiv, gradul II în cadrul Direcției economice, în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 28.09.2023, 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.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 28.08.2023-18.09.2023 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.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- verificarea deschiderilor și a repartizărilor creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate, din bugetul local;
- verificarea ordonanțurilor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare specifice Aparatului propriu al primarului;
- raportarea execuției bugetare;
- coordonarea întocmirii și centralizării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
- raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, rectificările bugetare de pe parcursul anului, contul de execuție al bugetului general, etc;
- întocmirea proiectelor de buget pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii trei ani;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;

- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- raportarea execuției bugetare prin întocmirea proiectelor de hotărâri;
- verifică întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare, a dărilor de seamă asupra execuției bugetare;
- raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- contribuie la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- verifică modul în care s-a efectuat inventarierea bunurilor domeniului public și privat, înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere, procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și urmărește înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe;
- întocmește proiectul de hotărâre privind casările care sunt propuse de subcomisiile de inventariere, la finalizarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat
- coordonează modul în care se întocmesc și se transmit 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.

Bibliografia 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, republicată, 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 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;
- 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, 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;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;

- reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind Legea contabilității;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- reglementări privind 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;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- reglementări privind Codul Fiscal;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- reglementări privind Codul de Procedură Fiscală;
- reglementări privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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 administrativ.

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**