



ROMÂNIA

JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI

SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR PETROȘANI

NR. 329 / 27.04.2023

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022, Serviciul Public Administrația Piețelor Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă de șef birou financiar contabil ,grad profesional II , din cadrul biroului contabilitate și achiziții publice .

Concursul se va organiza la sediul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani în data de 22 mai 2023, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de HG nr.1336/2022.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 27.04.2023 până în data de 11.05.2023 ora 13⁰⁰, la sediul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani .

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022.:

- a)**are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)**cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)**are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma 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 minimum 5 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întocmirea lunară a balanței 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 si 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 documentele justificative înaintate 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 alte compartimente 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 faptice 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 ordonanțurilor 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;

- acordă viza de control financiar preventiv 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 ordonanțurile cu disponibilul înainte 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 ;

- 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 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare –FOREXEBUG;

- efectuarea controlului inopinant la casieriiile din subordine;

Bibliografia/tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- a)Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
- b)Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368.
- 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 - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării

conformității copiilor cu acestea. (**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani.

Șef serviciu
Bărăscu Adrian Viorel

Compartiment resurse umane,
Nițulescu Mariana