



**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. 17.126 /14 .10.2019**

**A N U N Ţ**

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector cls. I, gradul profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani–Birou Buget contabilitate, în conformitate cu art.386 lit.a, ale art.464, ale art.467 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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 14.11.2019, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Condițiile de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.b din O.U.G. nr.57/2019, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14.10.2019-04.11.2019, ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, adresa de e-mail [andreaana\\_96@yahoo.com](mailto:andreaana_96@yahoo.com), sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

**Atribuții 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 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 Primaria Petroșani, nu și pentru instituțiile și serviciile din subordine pentru care deschide credite bugetare spre utilizare conform bugetelor proprii.";
- verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibil rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;
- 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;
- 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 capitele de cheltuieli care sunt menționate mai sus;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
  - 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
  - evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
  - evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
  - 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;
  - întocmeste și transmite în aplicația FOREXEBUG Balanța de deschidere la începutul anului;
  - întocmeste și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG, Balanța lunară, Contul de execuție non-trezor, Plăți restante;
  - întocmeste 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;
  - efectuarea controlului inopinat la casierii din subordine.
  - operează lunar pe baza extraselor de cont operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile deschise la băncile comerciale

#### **Bibliografia pentru concurs:**

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II;
- Constituția României;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) - republicată, 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.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 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.**

#### **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 e) 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 ,  
Iuliana Popescu**

