



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 79961/ 05.11.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 08.12.2021, pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 256080) la Compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv în cadrul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 05.11.2021-24.11.2021.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) 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;
- 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, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **08.12.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu mdificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
7. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
9. **Legea contabilității nr. 82/1991** republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a)Titlul I – Dispozitii generale
 - b)Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a)Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b)Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c)Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d)Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 5.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare
 - a)Capitolul I - Dispozitii generale
 - Art.1 - Obiectul legii
 - Art.2 - Definitii
 - Art.3 - Veniturile și cheltuielile bugetare
 - Art.4 - Autorizarea bugetara/Angajamentele multianuale
 - Art.5 - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale
 - b)Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități
 - Sectiunea 1- Principii și reguli bugetare
 - Sectiunea a 2-a - Alte principii
 - Sectiunea a 3-a -Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - c)Capitolul III - Procesul bugetar

- Secțiunea 1- Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - Secțiunea a 3-a- Prevederi referitoare la investiții publice locale
 - Secțiunea a 4-a – Executia bugetară
- d)Capitolul V- Finanțarea instituțiilor publice
- 6.Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
- ANEXA 1 - Norme metodologice- privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 7.Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ANEXA 1 – Norme – privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii
- 8.Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
- ANEXA 1 - Planul de conturi general pentru instituțiile publice
 - ANEXA 2- Dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice în scop de raportare a Balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice
9. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII:

- 1.Identifica proiectele de operațiuni care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate,de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare.
- 2.Acorda viza de control financiar preventiv pe următoarele documente:
 - a . angajamente legale și angajamente bugetare
 - b . deschideri de credite bugetare
 - c . repartizari de credite
 - d . contracte inchiriere,concesiune.lucrari
 - e . ordine de plata
 - f . dispozitii de incasare-plata către casierie
 - g . ordonantari de avansuri
 - h . drepturi de personal
 - i . rambursari dobanzi, rate , comisioane,subventii,transferuri
 - j . facturi
- 3.Verificarea formala a documentelor supuse controlului financiar preventiv cu privire la completarea acestora în concordanta cu continutul lor,existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.
- 4.Iregistreaza documentele în registrul privind operatiunile prezentate la viza de control finianar preventiv și efectueaza verificarea operatiunilor din punct de vedere al legalitatii,regularitatii.
- 5.Acorda viza prin aplicarea sigiliului și a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza.
- 6.Refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care operatiunile nu intrunesc condițiile de legalitate.
- 7.Informeaza Curtea de Conturi,Ministerul Finanțelor Publice,organul ierarhic superior asupra operatiunilor refuzate la viza .
- 8.Verifica dacă documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale.
- 9.Verifica dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exectitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin Bun de plata.
- 10.Verifica concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata de plata și încadrarea acesteia în angajamentul legal.

11.Verifica încadrarea sumei ordonantate la plata în subdiviziunea corespunzătoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.

12.Verifica încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului anual, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificatiei bugetare.

13.Intocmeste balante verificare aparat propriu și defalcat pentru proiecte europene.

14.Inregistreaza în programul de contabilitate facturile pentru proiecte europene și contabilitate proprie.

15.Intocmesre note contabile, registrul jurnal, fise cont pentru aparatul propriu și proiecte europene.

16.Leaga dosare pentru arhiva.

17.Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Resita, Primar, Viceprimar, Secretar General, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,
POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU
Țugmeanu Maria

Inspector,
Bololoi Florina