

ANUNȚ

MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Cu sediul în Orăștie, Piața „Aurel Vlaicu”, nr. 3, județul Hunedoara
Tel: 0254241513; 0254241019, interior 112; Fax: 0254242560

**Organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de
INSPECTOR, Cl. I, grad profesional superior
(normă întreagă, perioadă nedeterminată)**

**din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie, Direcția Economică,
Compartiment „Buget, contabilitate, financiar”**

Persoană de contact: Narcis Terchet – Consilier Resurse Umane

Concursul constă în susținerea probelor scrise și interviu. **Proba scrisă** din tematica afișată, constând în redactarea unei lucrări, va avea loc **în data de 18.10.2021, ora 10, la sediul Primăriei Municipiului Orăștie** (Orăștie, Piața „Aurel Vlaicu”, nr. 3).

Condiții generale de ocupare a postului

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice de ocupare a postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere vor conține:

- formularul de înscriere, conform Anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată (se pune la dispoziție de Compartimentul Resurse Umane);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copie după diploma de studii impuse de funcția pentru care se concurează;
- copia carnetului de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție pentru care se concurează;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior

- derulării concursului de către medicul de familie;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs. Dosarele de participare la concurs se vor depune la registratura Primăriei Municipiului Orăștie, în perioada 13.09-04.10.2021 (inclusiv).

Atribuțiile care revin prin fișa postului:

- Întocmește anexele pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aferente bugetului local.
- În baza ordonanțărilor la plată, întocmește ordinele de plată către Trezorerie.
- Înregistrează valorificarea inventarierii patrimoniului și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate cu ocazia inventarierii.
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe – conturile 205, 208, 211, 212, 213, 214.
- Ține evidența analitică a obiectelor de inventar – cont 303.
- Ține evidența analitică a materialelor – cont 302.
- Ține evidența analitică a amortizării activelor fixe – cont 280 și 281.
- Întocmește trimestrial bilanța centralizatoare pentru unitatea administrativ-teritorială.
- Depune O.P. la Trezorerie și la băncile unde Primăria are conturi.
- Ridică extrasele de cont de la Trezorerie și de la băncile unde Primăria are conturi.
- Verifică cronologia extraselor de cont și anexele la extrasele de cont.
- Ordonează extrasele de cont pe fiecare buget și în cadrul acestora pe fiecare capitol bugetar și pe titluri de cheltuieli.
- Întocmește și transmite la AJFP Hunedoara lunar situația plăților restante și a arieratelor.
- Întocmește și transmite la AJFP Hunedoara lunar conturile de execuție.
- Întocmește și transmite la AJFP Hunedoara lunar bilanțul restrâns.
- Îndeplinește și alte atribuții primite de la conducătorul ierarhic superior.

**PRIMAR,
Ing. Ovidiu Laurențiu BĂLAN**

**SECRETAR GENERAL,
Jr. Teodor Ioan IORDAN**

TEMATICA

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului – Compartiment Buget, Contabilitate, Financiar

1. Constituția României;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Titlurile I și II;
8. Ordinul MFP 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.
9. Ordinul MF 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;
10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordinul MF 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Director executiv,
Ec. Lucia JORZA



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **MUNICIPIUL ORĂȘTIE**

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

¹ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

Cunoștințe operare calculator²:

Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. h)-j), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar următoarele:

- Nu am fost condamnat 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 m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice;
- Nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea;
- Nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Acord privind datele cu caracter personal⁷:

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt că instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile **art. 326 din Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.