

A N U N Ț

Primăria Municipiului Caransebeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacanțe (2 funcții) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș, organizat în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în perioada **15.12.2020-17.12.2020**

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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-condamnatorie 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.

Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi , respectiv durata normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30 .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în profilul economic, specializarea științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție - 7 ani

Concursul se va desfășura în perioada 15.12.2020-17.12.2020 , la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează:

PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 15.12.2020 ora 10,00
INTERVIUL va avea loc în data de 17.12.2020 ora 12,00

Condiții de Depunerea desfășurare dosarelor		Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 10.11.2020- 02.12.2020	Perioada 03.12.2020- 09.12.2020	15.12.2020	17.12.2020
Ora	16,00	16,00	10,00	12,00
Locul	Primaria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș - sediu	Primăria municipiului Caransebeș - sediu

În vederea participării la concurs, candidații vor depune la Primăria municipiului Caransebeș, Compartimentul relații cu publicul, registratura și arhiva în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a instituției www.primaria-caransebes.ro și pe site-ul Agenției Funcționarilor Publici respectiv în perioada **10.11.2020-02.12.2020**, un dosar care va conține următoarele:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele menționate la lit. c), d), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei, Szaniszo Daniela- referent, III. superior la Compartiment Resurse umane, asigurare secretariat.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **03.12.2020-09.12.2020** iar rezultatul acesteia se va afișat la sediul instituției și pe pagina de internet www.primaria-caransebes.ro, la secțiunea Anunțuri.

Bibliografie:

1. Legea 82/1991 privind Legea contabilității.
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
3. Ordinul 1792/2002 -pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
4. Constituția României.
5. OUG 57/2019, privind codul administrativ: PARTEA VI : Titlul I, Titlul II
6. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate:

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
- organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare,
- asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creeri răspunderii pentru fiecare în parte,
- asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local , determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- centralizează dările de seamă contabile de la structurile subordonate Consiliului Local și de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă;
- acordă asistență financiar-contabilă și sprijină structurile subordonate în organizarea contabilității;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- în domeniul controlului financiar preventiv propriu, îndeplinește următoarele atribuții:
 1. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - *angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - *deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - *modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - *ordonașarea cheltuielilor;
 - *constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - *concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al municipiului;
 - *vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al municipiului;

*alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

2.asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului local(alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

3.răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului local, verifică , analizează și centralizează bugetele structurilor și instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurării pe capitole și subcapitole, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și coordonează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;

- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, pentru cazurile prevăzute de lege;

- întocmește și depune declarațiile lunare la Administrația Financiară.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

Menționăm că, anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș. www.primaria-caransebes.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data de 10.11.2020.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Piața Revoluție, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș – Severin

Telefon : 0255/514885, interior 122

Fax: 0255/515139

Email: primaria.caransebes@gmail.com

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției, nr. 1, persoana de contact : Szaniszló Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat.

PRIMAR.

FELIX-COSMIN BORCEAN

