

## **ANUNȚ**

Primăria Municipiului Caransebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș organizat în baza art.618, alin.3 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**-1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul contabilitate**

### **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 înfăptuirea 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 dezincrimarea 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  
domeniul științe economice

- vechimea în specialitatea studiilor economice necesare exercitării funcției publice -minim

## **Bibliografie /Tematică:**

1. Constituția României, republicată;

Tematica:Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertatiile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Capitolul I- Principii și definiții

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Solutionarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

5. Legea 82/1991 privind Legea contabilității.

Tematică: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III Registrele de contabilitate , Capitolul IV Situații financiare, Capitolul VI Contravenții și sancțiuni

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Tematica:Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități, Secțiunea 1 Principii și reguli bugetare, Secțiunea a 2 a Alte principii, Secțiunea a 3 a Componente și responsabilități în procesul bugetar, Capitolul III Secțiunea 2 a Calendarul bugetar ,Secțiunea a 4 a Executia bugetară, Capitolul V Finantarea instituțiilor publice, Capitolul VIII Sancțiuni.

7. Ordinul 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.

Tematică: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor,Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

## **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- 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 clasificății bugetare,

- asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creării 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:
  - 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.

**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 .**

**Concursul se va desfășura în perioada 12.06.2023-14.06.2023 la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează:**

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 12.06.2023, ora 11,00**  
**INTERVIUL va avea loc în data de 14.06.2023, ora 11,00**

Condiții de desfășurare	Depunerea dosarelor	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 02.05.2023- 22.05.2023	Perioada 23.05.2023- 29.05.2023	12.06.2023	14.06.2023
Ora	16,00	16,00	11,00	11,00
Locul	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș - sediu	Primăria municipiului Caransebeș – sediu

**În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice**

**organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului,

precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Menționăm că, anunțul de concurs, tematica și atribuțiile se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș, [www.primaria-caransebes.ro](http://www.primaria-caransebes.ro), la secțiunea **Carieră** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data 02.05.2023.**

**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](mailto: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 : Szaniszlo Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat

**PRIMAR,**

**FELIX-COSMIN BORCEAN**